



Resolución Ministerial

Lima, 30 ENE. 2023

N° 0062-2023-JUS

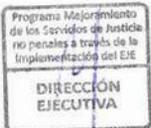
VISTOS, el Oficio N° 012-2023-PMSAJ-EJENOPENAL-DE, de la Dirección Ejecutiva del Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia No penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico; el Oficio N° 000039-2023-PEJENP-PJ, de la Dirección Ejecutiva del Programa Eje No Penal del Poder Judicial; el Informe N° 036-2023-JUS/OGPM, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, el Informe N° 096-2023-JUS/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica;



M. REMY C.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 336-2019-EF, se aprueba la operación de endeudamiento externo con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento - BIRF, hasta por la suma de US \$ 85 000 000,00 (Ochenta y Cinco Millones con 00/100 Dólares Americanos) destinados a financiar parcialmente el Programa "Mejoramiento de los Servicios de Justicia No Penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)";



R. Albán G.

Que, con fecha 27 de noviembre de 2019, la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento suscribieron el Contrato de Préstamo N° 8975-PE, Programa "Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)", cuyo objetivo general es mejorar la eficiencia, el acceso, la transparencia y la satisfacción del usuario en la entrega de los servicios de justicia no penal;

Que, la ejecución del proyecto señalado en el contrato se realiza a través de las unidades ejecutoras del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (UE-MINJUSDH) y del Poder Judicial (UE-PJ), según cada caso;

Que, en el Contrato de Préstamo N° 8975-EF se señalan las disposiciones que debe incluir el Manual de Operaciones del Programa;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0102-2020-JUS, de fecha 04 de marzo de 2020, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa "Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a través de la implementación del expediente judicial electrónico (EJE)";



M. ALEJANDRO



E. REBAZA I.

Que, mediante Resolución Administrativa N° 031-2020-P-CE-PJ, de la Presidencia del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa "Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)"; y, mediante Resolución Administrativa N° 000007-2022-P-CE-PJ, la Presidencia del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial aprobó la modificación del Manual de Operaciones del Programa "Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)";

Que, conforme a los documentos de vistos se presenta el proyecto para la actualización de Manual de Operaciones del Programa "Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a través de la implementación del expediente judicial electrónico (EJE)" aprobado por Resolución Ministerial N° 0102-2020-JUS, para la continuación de una adecuada organización y desarrollo de las actividades a realizarse;

Que, el Manual de Operaciones vigente en su numeral 3.2.3 referido a la Organización de las Unidades Ejecutoras del Programa fija el procedimiento para las propuestas de modificaciones y/o actualizaciones. Conforme a ello, mediante el Oficio N° 000039-2023-PEJENP-PJ se cuenta con la viabilidad por parte de la Dirección Ejecutiva del Programa Eje No Penal del Poder Judicial y con la aprobación del Despacho Viceministerial de Justicia;



M. REMY C.

Que, en este contexto, corresponde aprobar la versión actualizada del Manual de Operaciones del Programa "Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a través de la implementación del expediente judicial electrónico (EJE)" y sus anexos; luego de lo cual deberá ponerse en conocimiento del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento - BIRF para su pronunciamiento;



R. Albán G.

Con los visados del Despacho Viceministerial de Justicia; la Dirección Ejecutiva del Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia No penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico; de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; el Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; y, el Contrato de Préstamo N° 8975-PE, suscrito entre la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento;



H. ALEJANDRO M.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la versión actualizada del Manual de Operaciones del Programa "Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a través de la implementación del expediente judicial electrónico (EJE)" y sus anexos, los cuales forman parte integrante de la presente Resolución.



E. REBAZA I.



Resolución Ministerial



R. Albán G.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 0102-2020-JUS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa "Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a través de la implementación del expediente judicial electrónico (EJE)" y anexos.



Artículo 3.- Poner en conocimiento la presente Resolución y los documentos a que se refiere el artículo precedente al Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento para su pronunciamiento.

Artículo 4.- Publicar la presente Resolución, así como el Manual de Operaciones y sus anexos en la sede digital del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (www.gob.pe/minjus).

Regístrese y comuníquese.



E. REBAZA I.



M. REMY C.

.....
JOSE A. TELLO ALFARO
Ministro de Justicia y Derechos Humanos

MANUAL DE OPERACIONES

Del Programa “Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)”

Enero 2023



R. Albán G.



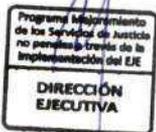
C. AMAYA M

Contenido

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Introducción..... | 6 |
| 2 | El Programa: Antecedentes, Objetivo, Estructura e Instituciones Participantes..... | 6 |
| 2.1 | Antecedentes | 6 |
| 2.2 | Objetivo del Programa..... | 8 |
| 2.3 | Estructura del Programa..... | 8 |
| 2.4 | Instituciones Participantes..... | 11 |
| 2.4.1 | Academia de la Magistratura..... | 11 |
| 2.4.2 | Junta Nacional de Justicia | 11 |
| 2.4.3 | Ministerio de Justicia y Derechos Humanos | 11 |
| 2.4.4 | Tribunal Constitucional | 11 |
| 2.4.5 | Poder Judicial | 11 |
| 3 | Gestión y Organización Estratégica del Programa | 12 |
| 3.1 | Gestión del Programa | 12 |
| 3.1.1 | UE-PJ..... | 12 |
| 3.1.2 | UE-MINJUSDH | 13 |
| 3.2 | Organización Estratégica del Programa..... | 13 |
| 3.2.1 | Comité Directivo del Programa..... | 13 |
| 3.2.2 | Coordinación interinstitucional | 14 |
| 3.2.3 | Organización de las Unidades Ejecutoras del Programa..... | 15 |
| 4 | Procesos técnicos, administrativos y financieros..... | 54 |
| 4.1 | El ciclo administrativo del Programa..... | 54 |
| 4.2 | Procedimientos Administrativos y Financieros..... | 55 |
| 4.2.1 | Fuentes de Financiamiento..... | 56 |
| 4.2.2 | Asignación y Utilización de Recursos | 56 |
| 4.2.3 | Criterios de Asignación de Recursos | 57 |
| 4.2.4 | Cuentas Bancarias del Programa y Apertura de cuentas bancarias en moneda nacional (flujo de fondos y desembolsos)..... | 57 |
| 4.2.5 | Firmas Autorizadas..... | 58 |
| 4.2.6 | Talonarios de Cheques..... | 58 |
| 4.2.7 | Desembolsos..... | 58 |
| 4.2.8 | Solicitud de Reposición de Fondos..... | 61 |
| 4.2.9 | Retiros de la Cuenta Designada después de la fecha de cierre | 62 |
| 4.3 | Presupuesto | 62 |
| 4.3.1 | Actividades presupuestales referidas al MEF..... | 62 |
| 4.3.2 | Actividades Presupuestales referidas al BIRF..... | 65 |
| 4.4 | Contabilidad y Reportes Financieros..... | 66 |
| 4.4.1 | Registro de la Información Contable | 66 |
| 4.4.2 | Reportes Contables Internos..... | 67 |



| | | |
|--------|---|----|
| 4.4.3 | Reportes Externos de Contabilidad..... | 67 |
| 4.4.4 | Principios y prácticas contables..... | 69 |
| 4.5 | Tesorería | 69 |
| 4.5.1 | Actividades de Tesorería..... | 69 |
| 4.5.2 | Cancelación de Facturas - Pago de Obligaciones | 70 |
| 4.5.3 | Cancelación de obligaciones | 70 |
| 4.6 | Control Financiero Interno..... | 71 |
| 4.6.1 | Control de bienes del activo fijo..... | 71 |
| 4.7 | Auditorías..... | 72 |
| 5 | Contratación de obras, bienes, servicios y servicios de consultoría..... | 72 |
| 5.1 | Aspectos generales | 72 |
| 5.2 | Marco Legal | 73 |
| 5.3 | Plan Anual de Contrataciones (PAC) | 73 |
| 5.4 | Responsabilidad por las Contrataciones | 73 |
| 5.5 | Comité de Evaluación..... | 74 |
| 5.6 | Montos límite y tipos de adjudicación..... | 75 |
| 5.7 | Modalidades de contratación de obras, bienes y servicios diferentes a consultoría | 76 |
| 5.7.1 | Solicitud de Ofertas (SDO)..... | 76 |
| | 1/ Solo para los casos de revisión previa, de acuerdo a lo que se defina en el STEP. | 77 |
| 5.7.2 | Solicitud de Cotizaciones (SDC)..... | 78 |
| 5.7.3 | Selección directa..... | 78 |
| 5.8 | Modalidades para los procesos de contratación de servicios de consultoría..... | 79 |
| 5.8.1 | Selección basada en calidad y costo (SBCC) | 79 |
| 5.8.2 | Selección basada en presupuesto fijo (SBPF) | 79 |
| 5.8.3 | Selección basada en el menor costo (SBMC)..... | 79 |
| 5.8.4 | Selección basada en calidad (SBC) | 80 |
| 5.8.5 | Selección basada en las calificaciones de consultores (SCC) | 81 |
| 5.8.6 | Selección directa..... | 82 |
| 5.9 | Modalidades para los procesos de contratación de servicios de consultoría individual | 82 |
| 5.9.1 | Selección abierta y competitiva de consultores individuales | 82 |
| 5.9.2 | Selección competitiva limitada de consultores individuales | 83 |
| 5.9.3 | Selección directa de consultores individuales | 83 |
| 5.10 | Desarrollo de los procesos de contratación..... | 84 |
| 5.10.1 | Publicación de Aviso General de Adquisiciones (AGA), Avisos Específicos de Adquisiciones (AEA) y Avisos de expresión de Interés (AEI) | 84 |
| 5.10.2 | Aprobación de expediente técnico y documentos de licitación o Solicitud de propuestas | 84 |
| 5.10.3 | Ejecución del proceso de contratación..... | 85 |
| 6 | Monitoreo y evaluación del Programa | 85 |
| 6.1 | Indicadores del Programa | 86 |



R. Albán G.



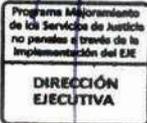
| | | |
|-------|--|----|
| 6.1.1 | Indicadores del objetivo de desarrollo del proyecto | 86 |
| 6.1.2 | Indicadores de resultado intermedio | 86 |
| 6.2 | Revisiones anuales..... | 86 |
| 6.3 | Evaluación de medio término..... | 87 |
| 6.4 | Recomendaciones | 87 |
| 7 | Mecanismos de participación ciudadana..... | 87 |
| 8 | Proceso de cierre Operativo y Financiero del Programa..... | 88 |
| 9 | Salvaguardas..... | 88 |

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE
**DIRECCIÓN
EJECUTIVA**
R. Albán G.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE
**ASESORA
LEGAL**
C. ANAYA M.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

| | |
|-------------|--|
| AMAG | Academia de la Magistratura |
| BIRF | Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento |
| BM | Banco Mundial |
| CDP | Comité Directivo del Programa |
| CNGIT | Comisión Nacional de Gestión e Innovación Tecnológica del Poder Judicial |
| CP | Contrato de Préstamo |
| EAP | Estrategia de Asistencia del País |
| EJE | Expediente Judicial Electrónico |
| JNJ | Junta Nacional de Justicia |
| IFR | <i>Interim Financial Report</i> |
| MMM | Marco Macroeconómico Multianual |
| M&E | Monitoreo y Evaluación |
| MEF | Ministerio de Economía y Finanzas |
| MINJUSDH | Ministerio de Justicia y Derechos Humanos |
| MOP | Manual de Operaciones |
| UE-PJ | Unidad Ejecutora 002: Oficina de Coordinación de Proyectos del Poder Judicial. |
| PAD | <i>Project Appraisal Document</i> |
| UE-MINJUSDH | Unidad Ejecutora 003: Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos |
| PG | Plan General del Programa |
| PAC | Plan Anual de Contrataciones |
| POA | Plan Operativo Anual |
| PJ | Poder Judicial |
| RENIEC | Registro Nacional de Identificación y Estado Civil |
| SAJ | Sistema de Administración de Justicia |
| SIAF | Sistema Integrado de Administración Financiera |
| SOE | Solicitud de Retiro de Fondos |
| TDR | Términos de Referencia |
| TC | Tribunal Constitucional |
| UEP | Unidades Ejecutoras del Programa |



R. Albán G.



1 Introducción

Conforme a lo establecido en el Contrato de Préstamo suscrito entre el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) como institución conformante del Banco Mundial (BM), y la República del Perú, el Programa "**Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)**". (en adelante el "Programa") debe contar con un Manual de Operaciones (en adelante el "MOP").

El propósito general del MOP es proporcionar a las Unidades Ejecutoras del Programa (UEPs), conformadas por la Unidad Ejecutora UE-PJ y UE-MINJUSDH, así como al conjunto de usuarios/as, las guías y estándares en la organización, gestión e implementación del Programa, la contratación de obras, bienes y servicios (incluye a los servicios de consultoría), toda vez que los procedimientos simples y claros permitirán una ejecución eficiente y oportuna.

El conjunto de usuarios/as está conformado por las siguientes instituciones: PJ y MINJUSDH, con sus respectivas UEPs, así como por la AMAG, la JNJ y el TC.

Este MOP cumple con los requerimientos del BIRF, establecidos en el Documento de Evaluación del Programa (Project Appraisal Document, PAD) y el Contrato de Préstamo.

2 El Programa: Antecedentes, Objetivo, Estructura e Instituciones Participantes

2.1 Antecedentes

En años recientes el Banco Mundial ha apoyado al Gobierno del Perú, y en particular al sector justicia, a través de dos operaciones previas que han buscado mejorar el desempeño del sector en términos de calidad y celeridad, así como aumentar el acceso de grupos sociales menos favorecidos. Estas operaciones anteriores fueron la primera y segunda etapa del Proyecto de Mejoramiento de los Servicios de Justicia (PMSJ).

El 2 de diciembre de 2003 el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) declaró viable el "*Proyecto de Mejoramiento de los Servicios de Justicia*" (PMSJ) luego de pasar por todas las etapas del Sistema Nacional de Inversión Pública, desde abril de 2002. Posterior a ello, de conformidad con los procedimientos de la Ley de Endeudamiento, el 30 de noviembre de 2004, en Washington DC, se firmó el Contrato de Préstamo N° 7219-PE "*Proyecto de Mejoramiento de los Servicios de Justicia*" entre la República del Perú (representada por su Embajador en Estados Unidos) y el BIRF (representado por el/la Vicepresidente/a Regional para América Latina y el Caribe), siendo que mediante Resolución Administrativa N° 087-2005-CE-PJ del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial se creó la Unidad de Coordinación del PMSJ para su monitoreo y supervisión, así como para la administración de los recursos financieros relacionados al Contrato de Préstamo.

El PMSJ inició su ejecución financiera el 16 de diciembre del 2005 con un presupuesto de US\$ 15 millones, de los cuales US\$ 12 millones provinieron de la fuente de Operaciones Oficiales de Crédito Externo y US\$ 3 millones de Recursos Ordinarios como contrapartida nacional. Sus intervenciones tienen fundamento en tres componentes principales: i) Las mejoras en la celeridad y atención a los justiciables, ii) Las que atañen a las capacidades de la magistratura y iii) Las que buscan un mayor acceso y transparencia a los servicios de justicia.

Dados los logros obtenidos en el marco del Contrato de Préstamo N° 7219-PE, identificado como una primera etapa del PMSJ, las instituciones participantes solicitaron al MEF, así como al BIRF, la aprobación del financiamiento para una segunda etapa del PMSJ, la misma que fue aceptada por ambas instituciones, siendo que, además, en dicha oportunidad participó a su vez el Ministerio Público; en ese contexto, el 3 de setiembre de 2010 el MEF declaró viable la Segunda Etapa del Proyecto: "*Mejoramiento de los Servicios de Justicia*", luego que se



R. Albán G.



C. ANAYA M.

cumpliera con los requerimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública. Además, para el financiamiento de la segunda etapa del PMSJ se firmó, con fecha 14 de diciembre del 2010, el Contrato de Préstamo N° 7969-PE "Proyecto de Mejoramiento de los Servicios de Justicia – Segunda Etapa" entre la República del Perú y el BIRF, considerando como presupuesto global la suma de US\$30 millones, de los cuales US\$ 20 millones provinieron de la fuente de Operaciones Oficiales de Crédito Externo y US\$ 10 millones de Recursos Ordinarios como contrapartida nacional.

La segunda etapa del PMSJ inició sus operaciones en enero del 2011, proponiéndose dar continuidad y extender la aplicación de las intervenciones validadas en la primera etapa del PMSJ. De este modo, el proyecto planteaba mejorar la calidad y acceso a los servicios de administración de justicia, a través de progresos en los procesos jurisdiccionales y administrativos, sustentados en cambios normativos y organizacionales, desarrollo de capacidades humanas y una mejor provisión de recursos, particularmente de equipamiento y activos intangibles; en consecuencia, el proyecto tenía como objetivo sentar las bases para un proceso de reforma sostenible y participativa en el sector justicia de acuerdo con los lineamientos del Plan Nacional de Reforma Integral de la Administración de Justicia (PNRIAJ).

Por otro lado, el 2 de noviembre de 2016, con la suscripción de un documento por parte de los/as titulares, de ese entonces, del Poder Judicial, el Consejo Nacional de la Magistratura, el Ministerio Público, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, y la Academia de la Magistratura, se creó un espacio de coordinación interinstitucional, denominado como el Acuerdo Nacional por la Justicia, cuyas acciones se orientaron a la generación de conocimiento, el intercambio de información entre las instituciones y la identificación de problemas comunes.

Así, con fecha 1 de junio de 2017, mediante Acta N° 7 del Acuerdo Nacional por la Justicia – ANJ, los/as titulares de las entidades conformantes de este espacio de coordinación, aprobaron una Nota Conceptual cuyo propósito fue la de obtener futuros empréstitos del BIRF (BIRF) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para la ejecución de dos Programas de Inversión que contribuyan a la modernización de la administración de justicia, con un carácter sistémico, encargándose la formulación de ambos programas al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Se definió que a través del Programa a ser financiado con un empréstito del BIRF se implemente el Expediente Judicial Electrónico en materia No Penal, para lo cual las entidades del Sistema de Administración de Justicia involucradas serían el Poder Judicial, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, la Academia de la Magistratura, el Tribunal Constitucional y el Consejo Nacional de la Magistratura (hoy Junta Nacional de Justicia).

En este marco, con fecha 27 de setiembre de 2017, a través del Informe Técnico N° 01-2017-UF-OCP-PJ, se declaró viable el Proyecto de Inversión "Mejoramiento de la plataforma tecnológica de los procesos judiciales no penales a nivel nacional (expediente judicial electrónico)", de código único N° 2386675, que representa más del 50% del monto de inversión del Programa a ser financiado parcialmente por el BIRF.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE

DIRECCIÓN EJECUTIVA

R. Albán G.

Posteriormente, con fecha 23 de abril de 2018, a través del Informe Técnico N° 02-2018-UF-PMSAJ-MINJUS, se declaró viable el referido Programa de Inversión denominado "Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)" y de código único N° 2413068.

Mediante Oficio N° 134-2019-EF/52.04, de fecha 21 de febrero de 2019, la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF remitió adjunto a la UE ACCEDE-MINJUS el Informe N° 447-2018-EF/63.04 de la Dirección General de Inversión Pública del MEF, en la cual se brinda recomendaciones al Programa de Inversión de código único N° 2413068. Con fecha 30 de abril, se remite la subsanación de las recomendaciones del MEF al Programa de Inversión, mediante Informe Técnico N° 011-2019-EIP-PMSAJ-MINJUS.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE

ASESORÍA LEGAL

C. ANAYAM.

Con fecha 30 de abril de 2019, se firma de la minuta del contrato de préstamo, y el 5 de junio de 2019 se aprueba la Operación de Préstamo por el Directorio del BIRF.

Con fecha 14 de noviembre de 2019, mediante Decreto Supremo N° 336 – 2019 – EF, se aprueba la operación de endeudamiento externo entre la República del Perú y el BIRF destinada a financiar parcialmente el Programa "Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)".

Con fecha 27 de noviembre de 2019, el Gobierno del Perú y el Banco Mundial suscribieron un convenio de préstamo por hasta US\$ 85 millones para la implementación el Programa "Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)".

2.2 Objetivo del Programa¹

El objetivo del Programa es mejorar la eficiencia, acceso, transparencia y satisfacción de los/as usuarios/as en la prestación de servicios adecuados de justicia no penal.

2.3 Estructura del Programa

Parte 1: Fortalecimiento de la institucionalidad del Sistema de Administración de Justicia no penal²

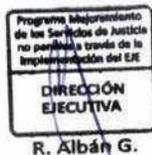
Proporcionar apoyo a las Entidades Participantes para diseñar e implementar un nuevo marco organizacional y procesos de gestión para las Entidades Participantes, basado en la implementación del EJE.

Parte 1.1 Diseño e implementación del EJE No penal en el Poder Judicial: Diseñar e implementar el EJE, incluyendo, entre otros: (a) una revisión exhaustiva y rediseño de los procesos jurisdiccionales y administrativos existentes (incluyendo los pilotos del EJE) basado en datos y en consulta con actores interesados relevantes (jueces/zas, abogados/as y ciudadanos/as participando en procesos judiciales), para identificar y eliminar ineficiencias existentes; (b) diseño, desarrollo e implementación de un escalamiento del EJE a las Cortes a nivel nacional; (c) programas de capacitación para personal jurisdiccional y administrativo en los nuevos procesos y operaciones de la plataforma EJE; (d) diseño e implementación de un marco legal para la interoperabilidad de procesos y sistemas de información con otras entidades; (e) llevar a cabo una evaluación de impacto y encuestas de satisfacción de usuarios para medir los resultados de la reforma, incluyendo información desagregada por género para identificar desigualdades de género y oriente sobre acciones específicas para mejorar la experiencia de las mujeres cuando buscan justicia; y (f) diseñar e implementar una estrategia para mejorar la transparencia y acceso a la información en el PJ, incluyendo: (i) publicación de todas las decisiones judiciales en un formato de fácil acceso que será producido por el EJE; (ii) creación de un cuerpo de jurisprudencia indexado y sistemático; (iii) publicación de información sobre los/as jueces/zas y fiscales tal como sus CVs y declaraciones financieras y de intereses; y (iv) publicación de reportes anuales con información del desempeño y actividades de las cortes.

Parte 1.2 Mejoramiento de procesos y sistemas de información del Tribunal Constitucional: Proporcionar apoyo al TC para mejorar su modelo de gestión para adaptar los procedimientos al EJE y aumentar la eficiencia y transparencia de su prestación de servicios, incluyendo entre otros: (a) una revisión y rediseño de procesos y fortalecimiento de sistemas de información -especialmente el SIGE- dentro del TC para asegurar la

¹ Según el Estudio de Preinversión del Programa, declarado viable, el objetivo general es el de brindar adecuados servicios de justicia en materia no penal

² Según el Estudio de Preinversión del Programa, declarado viable, el componente 1 se denomina "Mayor institucionalidad del SAJ en materia no penal".



interoperabilidad con la plataforma del EJE; y (b) una revisión y adecuación de la infraestructura tecnológica y espacios de oficinas en el TC de acuerdo al modelo organizacional renovado e incluyendo mejoras de la eficiencia energética en las instalaciones existentes mediante la instalación de iluminación y equipamiento más eficiente. .

Parte 1.3 Mejoramiento de procesos y sistemas de información de la Junta Nacional de Justicia: Proporcionar apoyo a la JNJ para mejorar su modelo de gestión, procesos y sistemas de información para aumentar su eficiencia y transparencia y adaptarse mejor a la reforma del Sistema de Administración de Justicia incluyendo, entre otros: (a) el desarrollo de procesos de gestión para la operación eficiente, transparente y responsable de la JNJ; y (b) fortalecimiento de los sistemas de información de la JNJ para apoyar los nuevos procesos.

Parte 2: Mejoramiento de la producción, del análisis y del uso de la información del sistema de administración de justicia³

Proporcionar apoyo a las Entidades Participantes para fortalecer la gestión del desempeño, rendición de cuentas, integridad y mecanismos de control interno en el sector justicia.

Parte 2.1 Fortalecimiento de mecanismos del monitoreo, control y gestión del desempeño de las instituciones del Sistema de Administración de Justicia: Proporcionar apoyo al PJ para fortalecer sus procesos de gestión del desempeño y sistemas de información mediante, entre otros: (a) mejorando la calidad de la información y desarrollando indicadores para monitorear y evaluar el desempeño en el PJ (incluyendo asignación presupuestal, recursos humanos e infraestructura); (b) desarrollando capacidades de análisis de datos en el PJ para usar y analizar los datos del EJE y otras fuentes para orientar las decisiones y mejoras en las cortes y otras áreas; y (c) desarrollando el modelo operacional y procesos para una integridad y control mejorados. .

Parte 2.2 Fortalecimiento de la gestión de desempeño del Tribunal Constitucional: Proporcionar apoyo al TC para fortalecer la gestión del desempeño mediante, entre otros: (a) el diseño e implementación de un sistema de monitoreo y evaluación con información de buena calidad; y (b) el mejoramiento del SIGE como la herramienta de apoyo para monitorear el procesamiento de casos y el desempeño del personal en el TC.

Parte 2.3 Fortalecimiento de la gestión de desempeño de la Junta Nacional de Justicia: Proporcionar apoyo a la JNJ para cumplir con su mandato como la entidad responsable de la selección, nombramiento, evaluación y sanción de jueces/zas, y para establecer un marco disciplinario y estándares de integridad para el sector justicia como un todo, incluyendo, entre otros: (a) proporcionar asistencia técnica sobre la aplicación de procesos para la selección, el nombramiento y sanción de jueces/zas; y (b) el desarrollo y aplicación de protocolos y herramientas de gestión para la evaluación de desempeño de jueces/zas, incluyendo el uso de información de desempeño del EJE. .

Parte 3: Reducción de barreras socio-económicas, culturales y geográficas para que las poblaciones vulnerables accedan a la justicia⁴

Proporcionar apoyo a programas e iniciativas que proporcionan servicios de justicia a la población vulnerable.

Parte 3.1 Mejoramiento de la capacidad del sistema de administración de justicia para brindar asesoría y representación jurídica gratuita a través de los ALEGRA: Proporcionar apoyo para fortalecer la gestión y capacidad de prestar asistencia legal gratuita y representación de los ALEGRA para incrementar la cobertura y calidad de sus servicios,

³ Según el Estudio de Preinversión del Programa, declarado viable, el componente 2 se denomina "Mayor producción, análisis y transmisión de la información de los operadores de justicia".

⁴ Según el Estudio de Preinversión del Programa, declarado viable, el componente 3 se denomina "Disminución de barreras socioeconómicas, culturales y geográficas que limitan el acceso a la justicia de la población vulnerable".



R. Albán G.



C. NAVA M.

incluyendo, entre otros: (a) un análisis profundo y detallado de las barreras existentes y deficiencias afectando la cobertura y calidad de los servicios, incluyendo casos de pensión de alimentos, violencia de género, violencia doméstica y otros; (b) el diseño e implementación de un modelo de gestión en función de la demanda para abordar las barreras y deficiencias identificadas en el análisis anterior, incluyendo el mejoramiento de los sistemas de información relevantes y el diseño e implementación de estrategias para aumentar la cobertura y calidad de los servicios; (c) rehabilitación o renovación de las instalaciones físicas existentes para mejorar los servicios para una clientela mayor, incluyendo el cumplimiento de estándares universales de accesibilidad para personas con discapacidades, haciéndolas resistentes al clima y usando equipos y dispositivos eficientes energéticamente; (d) proporcionar capacitaciones y **actividades** de desarrollo de capacidades para los/las funcionarios/as de los ALEGRA; (e) coordinación e interoperabilidad con otras instituciones proporcionando servicios similares, incluyendo los centros administrados por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y el Sistema Nacional Especializado de Justicia para la Protección y Sanción de la Violencia contra las Mujeres; y (f) una evaluación de impacto y encuestas de satisfacción de usuarios para monitorear y mejorar la calidad de los servicios. .

Parte 3.2 Mejoramiento del diseño y de la implementación de los mecanismos alternativos de entrega de servicios de justicia: Proporcionar apoyo a las Entidades Participantes para mejorar el diseño e implementación de mecanismos alternativos de prestación de servicios de justicia, especialmente mediante un mecanismo de prestación de justicia itinerante para incrementar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios incluyendo, entre otros: (a) documentar y analizar las iniciativas existentes para mejorar el diseño de un mecanismo de prestación de justicia itinerante nacional; (b) desarrollar el marco normativo, directrices y herramientas para ampliar el programa y prestar servicios más efectivos; (c) proporcionar entrenamiento y desarrollo de capacidades para personal relevante en el PJ y organismos asociados; y (d) apoyar la implementación, monitoreo y evaluación del programa.

Parte 4: Mayor eficiencia y eficacia de las instituciones del Sistema de Administración de Justicia⁵

Proporcionar apoyo a las Entidades Participantes en desarrollo de capacidades, gestión del cambio y gestión del programa del proceso de reforma.

Parte 4.1. Mejoramiento de los programas de capacitación de la AMAG: Proporcionar apoyo a la AMAG para mejorar su modelo de gestión y programas de capacitación mediante, entre otros: (a) una revisión y modernización del modelo de gestión y procesos de la AMAG para adaptarse a la reforma organizacional del sector justicia, incluyendo la mejora de la planeación, el monitoreo y la evaluación de las actividades de la AMAG; (b) la revisión, rediseño y puesta en línea de programas de capacitación y gestión del conocimiento, basado en diagnósticos y evaluaciones de necesidades dirigido al personal de todos los niveles, tanto en funciones jurisdiccionales como administrativas; (c) el mejoramiento del sistema de información, infraestructura tecnológica y espacios de oficinas de la AMAG para implementar los programas de capacitación renovados; y (d) implementación de una evaluación de impacto de los programas de capacitación. .

Parte 4.2 Gestión del cambio: Proporcionar apoyo a las Entidades Participantes para la: (a) implementación de actividades de gestión del cambio en el PJ para facilitar la implementación del EJE; (b) implementación de actividades de gestión del cambio en el TC y proporcionar capacitación al personal del TC en los nuevos procesos y el uso de sistemas de información; (c) implementación de actividades de gestión del cambio en la AMAG; (d) implementación de actividades de gestión del cambio y capacitación en la JNJ para facilitar las reformas; y (e) apoyar a la JNJ en el mejoramiento de perfiles de jueces/zas.

⁵ Según el Estudio de Preinversión del Programa, declarado viable, el componente 4 se denomina "Mayor eficiencia y eficacia de los operadores de justicia en la prestación del servicio de justicia al ciudadano".



Parte 4.3 Gestión del Programa: Proporcionar apoyo a las Entidades Participantes para soporte operacional de la UE-MINJUSDH y UE-PJ para realizar actividades de planeación, gestión financiera, adquisiciones, salvaguardas y monitoreo y evaluación.

2.4 Instituciones Participantes

2.4.1 Academia de la Magistratura

Es un organismo público, descentralizado y autónomo. Forma parte del Poder Judicial y goza de personería jurídica de derecho público interno. Tiene como finalidad desarrollar un sistema integral y continuo de capacitación, actualización, perfeccionamiento, certificación y acreditación de magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público en todas sus instancias, propiciando su formación ética y jurídica, su conciencia creadora y la permanente reflexión sobre el rol que les compete asumir al servicio de la administración de justicia en el proceso de desarrollo del país.

2.4.2 Junta Nacional de Justicia

La JNJ es un organismo constitucionalmente autónomo e independiente. Fue creada mediante la Ley N° 30916, del 13 de febrero de 2019. Dentro de sus funciones está nombrar, ratificar, evaluar (junto con la AMAG) y sancionar a jueces/zas y fiscales. Así mismo, es la encargada de garantizar el adecuado funcionamiento de la web institucional del Registro de Sanciones Disciplinarias de Jueces/zas y Fiscales. Deberá igualmente elaborar y actualizar los perfiles de jueces/zas y fiscales, en coordinación con el PJ, el Ministerio Público y la AMAG.

2.4.3 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

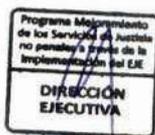
El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH) es un organismo del Poder Ejecutivo, ente central y rector del Sector Justicia, que tiene por finalidad promover y difundir los derechos humanos, postulando políticas de acceso a la justicia, con énfasis en las personas en condición de vulnerabilidad. Asimismo, formula las políticas de defensa jurídica de los intereses del Estado y, en particular, contra los actos que afecten la probidad en el ejercicio de la función pública. Vela por la vigencia del Estado Constitucional de Derecho y el fortalecimiento de la institucionalidad democrática, postulando la vigencia de los principios de igualdad, legalidad, transparencia, ética pública, seguridad jurídica y paz social. En el marco de las políticas de promoción de un mayor y más efectivo acceso a la justicia, derecho de defensa y acercamiento a el/la ciudadano/a de escasos recursos económicos, mediante Resolución Ministerial N° 323-2004-JUS se dispuso la implementación de los Centros de Asistencia Legal Gratuita - "ALEGRA" en todo el territorio nacional, para brindar servicios de justicia en Defensa Pública y Conciliación Extrajudicial

2.4.4 Tribunal Constitucional

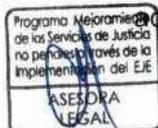
El TC es el órgano supremo de interpretación y control de la constitucionalidad. Es autónomo e independiente, porque en el ejercicio de sus atribuciones no depende de ningún órgano constitucional. Se encuentra sometido sólo a la Constitución y a su Ley Orgánica - Ley N° 28301. Al TC se le ha confiado la defensa del principio de supremacía constitucional, es decir, como supremo intérprete de la Constitución, cuida que las leyes, los órganos del Estado y los particulares, no vulneren lo dispuesto por ella. Interviene para restablecer el respeto de la Constitución en general y de los derechos constitucionales en particular. El Tribunal se compone de siete miembros elegidos por el Congreso de la República por un período de cinco años. No hay reelección inmediata.

2.4.5 Poder Judicial

El PJ es un poder del Estado, que en su ejercicio funcional es autónomo en lo político, administrativo, económico, disciplinario e independiente en lo jurisdiccional, con sujeción a la



R. Albán G.



C. ANAYA M.

Constitución y a su Ley Orgánica. El PJ es, de acuerdo a la Constitución y las leyes, la institución encargada de administrar justicia a través de sus órganos jerárquicos que son los Juzgados de Paz no Letrados, los Juzgados de Paz Letrados, las Cortes Superiores y la Corte Suprema de Justicia de la República. El funcionamiento del Poder Judicial se rige por la Ley Orgánica del Poder Judicial (que tiene su origen en el Decreto Supremo N° 017-93-JUS promulgado el 28 de mayo de 1993), que establece su estructura orgánica y precisa sus funciones. Esta ley define los derechos y deberes de los/as magistrados/as, quienes son los encargados de administrar justicia; de los/as justiciables, que son aquellos que están siendo juzgados o quienes están solicitando justicia; y de los/as auxiliares jurisdiccionales que son aquellas personas encargadas de brindar apoyo a la labor de los integrantes de la magistratura.

3 Gestión y Organización Estratégica del Programa

3.1 Gestión del Programa

El Prestatario ejecutará la operación de préstamo a través de dos unidades ejecutoras: la UE-PJ y la UE-MINJUSDH. Cada Unidad Ejecutora: i) contará con su propia gestión y organización; ii) tendrá a su cargo una cuenta designada con el objeto de que, en el marco del contrato de préstamo, el BIRF les desembolse los recursos directamente; iii) será responsable de gestionar conjuntamente ante el MEF los recursos financieros por la fuente de financiamiento de endeudamiento externo y su respectiva contrapartida; y iv) será responsable fiduciaria del empréstito y responsable de las labores de administración, presupuesto, finanzas, contabilidad y coordinación de aspectos técnicos.

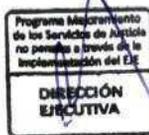
3.1.1 UE-PJ

El Prestatario, a través de la Unidad Ejecutora 002: Oficina de Coordinación de Proyectos del Poder Judicial, ejecutará la Parte 1.1, Parte 2.1, Parte 3.2, Parte 4.1. y parcialmente la parte 4.2 y 4.3 del Programa, contenidos en el numeral 2.3 del presente MOP, en coordinación con las instituciones participantes.

Para los efectos de cumplir con las funciones de la UE-PJ, la Unidad Ejecutora 002: Oficina de Coordinación de Proyectos del Poder Judicial contará con el Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia No Penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE), órgano desconcentrado de línea que se encuentra bajo su ámbito y será el órgano responsable de: planificar, ejecutar, monitorear los componentes del programa a su cargo, así como el relacionamiento directo con el Banco, además de coordinar e interactuar entre ellos. Depende jerárquica y directamente del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, y coordina con la Comisión Nacional de Gestión e Innovación Tecnológica del Poder Judicial.

El Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia No Penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE) ejecutará todas las intervenciones relacionadas al Poder Judicial (PJ) y la Academia Nacional de la Magistratura (AMAG).

El Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia No Penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE) mantendrá en todo momento, durante la implementación del Programa, un número adecuado de personal técnico y administrativo calificado y con experiencia, con las funciones fundamentales requeridas para la implementación efectiva del Programa (que incluye un/a Coordinador/a del Proyecto⁶, un/a Especialista en Adquisiciones y un/a Especialista Financiero), todos con los términos de referencia que resulten satisfactorios para el Banco. Los recursos humanos serán contratados bajo la modalidad de consultores individuales, en el marco de las políticas del Banco, con



R. Albán G.



C. ANAYA M.

⁶ Director/a Ejecutivo/a de acuerdo al Estudio de Pre inversión del Programa declarado viable.

dedicación a tiempo completo y exclusiva para el Programa o podrán ser asignados del propio PJ, siempre y cuando cumplan con el perfil del cargo.

El Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia No Penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE), brindará al Banco, con una copia a la Dirección General de Inversión Pública del MEF-Perú, los reportes de ejecución de metas físicas y financieras consolidados del Programa, a más tardar cuarenta y cinco (45) días calendarios después de culminar cada semestre calendario. Al respecto, la UE-MINJUSDH remitirá a la UE-PJ su reporte de avance físico y financiero a más tardar 30 días calendarios después de culminar cada semestre calendario.

3.1.2 UE-MINJUSDH

El Prestatario, a través del Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia, Unidad Ejecutora 003 del MINJUSDH, ejecutará la Parte 1.2, Parte 1.3, Parte 2.2, Parte 2.3, Parte 3.1. y parcialmente la parte 4.2 y 4.3 del Programa, contenidos en el numeral 2.3 del presente MOP, en coordinación con las instituciones participantes.

El Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia, Unidad Ejecutora 003 del MINJUSDH, ejecutará todas las intervenciones relacionadas al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), a la Junta Nacional de Justicia (JNJ) y al Tribunal Constitucional (TC).

El Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia, Unidad Ejecutora 003 del MINJUSDH mantendrá en todo momento, durante la implementación del Programa, un número adecuado de personal técnico y administrativo calificado y con experiencia, con las funciones fundamentales requeridas para la implementación efectiva del Programa (que incluye un/a Director/a Ejecutivo/a, un/a Especialista en Adquisiciones y un/a Especialista Financiero), todos con los términos de referencia que resulten satisfactorios para el Banco.

3.2 Organización Estratégica del Programa

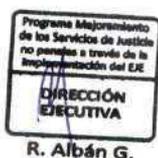
3.2.1 Comité Directivo del Programa

El Comité Directivo del Programa (CDP) es el órgano de dirección estratégica del Programa, encargado de proponer la política y estrategia del Programa y efectuar las coordinaciones interinstitucionales. El CDP está integrado por el/la jefe/a máximo y/o más alta autoridad Ejecutiva de las Instituciones Participantes del Programa. El CDP deberá instalarse a más tardar a los treinta (30) días posteriores a la entrada en vigencia del Manual de Operaciones del Programa, debiendo mantenerse hasta la finalización del Programa.

Las funciones y responsabilidades del CDP se encontrarán detalladas en el Reglamento del mismo, el cual será aprobado por este en su instalación, teniendo en consideración que de acuerdo al Contrato de Préstamo tiene entre sus responsabilidades, la de: (i) Proporcionar una política general y orientación estratégica para garantizar la implementación oportuna del Programa; (ii) Asegurar la adecuada coordinación interinstitucional entre las Instituciones Participantes; y (iii) Promover la resolución de cualquier problema que pueda afectar la implementación del Programa de conformidad con las disposiciones del Contrato de Préstamo.

Cada miembro titular del CDP deberá designar a un/a suplente o alterno, siendo que en el caso del MINJUSDH y del PJ deberá ser distinto a los/as Directores/as Ejecutivos de las UEPs, el cual goza de las mismas atribuciones que el/la titular en caso de ausencia debidamente comunicada.

Los miembros del CDP no perciben dieta, remuneración u honorario profesional alguno de parte del Programa.



La Presidencia del CDP será alternada entre el MINJUSDH y el PJ. Le corresponde ejercer la Presidencia del CDP al PJ durante todo el período 2021 y 2023; y le corresponde ejercer la Presidencia del CDP al MINJUSDH durante todo el período 2022 y 2024.⁷

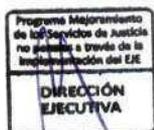
La Secretaría del CDP será ejercida por cada Director/a Ejecutivo/a de las UEPs. Le corresponde asumir a el/la Director/a Ejecutivo/a de la UE-MINJUSDH cuando la Presidencia del CDP recaiga en el MINJUSDH y le corresponde asumir a el/la Director/a Ejecutivo/a de la UE-PJ cuando la Presidencia del CDP recae en el PJ.

En las sesiones del CDP podrán participar en calidad de invitados con derecho a voz los/as representantes del BIRF, así como otras personas jurídicas o naturales que dicho colegiado considere pertinente.

3.2.2 Coordinación interinstitucional

Las entidades participantes del Programa tendrán como responsabilidades:

- Participar en las reuniones de coordinación con las UEPs.
- Proporcionar información, en caso de ser necesario para la elaboración, modificación y/o actualización de los instrumentos de gestión denominados: i) Plan Operativo Anual (POA) y ii) Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC).
- Elaborar los términos de referencia, especificaciones técnicas y/o expedientes técnicos ante las áreas especializadas de cada institución relacionados con sus proyectos.
- Remitir a las UEPs la versión final de los términos de referencia, especificaciones técnicas y/o expedientes técnicos, debidamente visadas.
- Revisar y otorgar conformidad de los productos que son presentados por los/as proveedores de los bienes, servicios o consultorías contratados por las UEPs, relacionados con sus proyectos, así como la entrega de información o insumos a los mismos.
- Designar a los/as integrantes de la Institución Participante que formarán parte del Comité de Evaluación de los procesos/procedimientos de contrataciones relacionado con sus proyectos.
- Preparar los informes y documentos relacionados con el avance y ejecución de sus Proyectos y que le sean requeridos por la respectiva Unidad Ejecutora encargada de la ejecución de su Proyecto.
- Coordinar, la custodia, mantenimiento y uso adecuado de los bienes adquiridos para su Institución, en el marco de su Proyecto.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos asumidos por el Estado Peruano en el Contrato de Préstamo.
- De no concluirse con la ejecución de los proyectos del Programa dentro del plazo del Contrato de Préstamo, deberá gestionar las acciones a fin de que la institución participante culmine con la ejecución de su proyecto.



R. Albán G.

Para dichos fines, cada institución participante del Programa designará a un/a Coordinador/a de Enlace (un/a titular y un/a alterno), quien realizará, en representación de éstas, todas las acciones que resulten necesarias para el desarrollo de las actividades del Programa.

⁷ Conforme al acuerdo aprobado, por unanimidad, por el Comité Directivo del Programa, en su primera sesión de fecha 13 de abril de 2021. Cabe indicar que dicha modificación fue aprobada por Resolución Administrativa N° 000065-2021-P-CE-PJ de fecha 05 de junio de 2021, así como por Resolución Viceministerial N° 004-2021-JUS-VMJ de fecha 19 de julio de 2021. Asimismo, cuenta con la No Objeción del Banco Mundial que consta en su comunicación vía correo electrónico de fecha 14 de julio de 2021.



C. ANAYA M.

3.2.3 Organización de las Unidades Ejecutoras del Programa

Las UEPs llevarán la ejecución del programa de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos en el presente Manual de Operaciones.

Las UEPs podrán proponer modificaciones y/o actualizaciones, para lo cual, deberán cumplir con el siguiente procedimiento:

- La UEP proponente elevará la propuesta a la contraparte ejecutora del Programa (UEP) para su conformidad, la misma que se expresará formalmente.
- El Poder Judicial y el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, a través del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en el caso de la UE PJ, y el/la Viceministro/a de Justicia, en el caso de la UE MINJUSDH, aprobarán la modificación y/o actualización del MOP.
- La UEP proponente solicitará la no objeción del BIRF, que será comunicada a ambas UEP.

3.2.3.1 Organización de la UE-PJ

La Oficina de Coordinación de Proyectos del Poder Judicial (UE-002), para efectos del Programa "Mejoramiento de los Servicios de Justicia no Penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)" en el Poder Judicial, constituye la Unidad Ejecutora, conforme así lo establece el Contrato de Préstamo y el Decreto Supremo N° 336-2019-EF.

Para los efectos de optimizar de cumplir con las funciones de la UE del PJ, contará con el Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia No Penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE), en adelante el PROGRAMA, que se constituye como órgano desconcentrado y será el responsable de: planificar, ejecutar, monitorear los componentes del programa a su cargo, así como el relacionamiento directo con el Banco, además de coordinar e interactuar con la OCP-UE002; el PROGRAMA depende jerárquica y directamente del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, y coordina con la Comisión Nacional de Gestión e Innovación Tecnológica del Poder Judicial.

El Programa, tendrá la siguiente estructura:

- Dirección del Programa, compuesta por:
 - Director/a Ejecutivo/a del Programa, quien depende del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.⁸
 - Asesor/a Legal
 - Analista en Comunicaciones
 - Especialista en Gestión del Cambio
 - Especialista en Monitoreo
 - Especialista en Supervisión Proyecto EJE No Penal⁹
 - Especialista en Supervisión Proyecto AMAG¹⁰
 - Especialista en Planificación y Presupuesto
 - Especialista en Proyectos
- Coordinación Administrativa, compuesta por:
 - Coordinador/a Administrativo/a
 - Especialista en Adquisiciones



⁸ Dirige, administra y supervisa el adecuado funcionamiento de las labores administrativas, técnicas, de monitoreo y evaluación del Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia No Penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico en el PJ, en coordinación con la OCP-UE002. Es responsable de controlar la ejecución del PROGRAMA en el PJ conforme a lo estipulado en el Contrato de Préstamo y las políticas que apliquen, así como de mantener informado periódicamente a la Comisión Nacional de Gestión e Innovación Tecnológica del PJ⁸ acerca del avance de las actividades y de la ejecución presupuestal del PROGRAMA.

⁹ Especialista en Supervisión según el Estudio de Pre inversión del programa declarado viable.

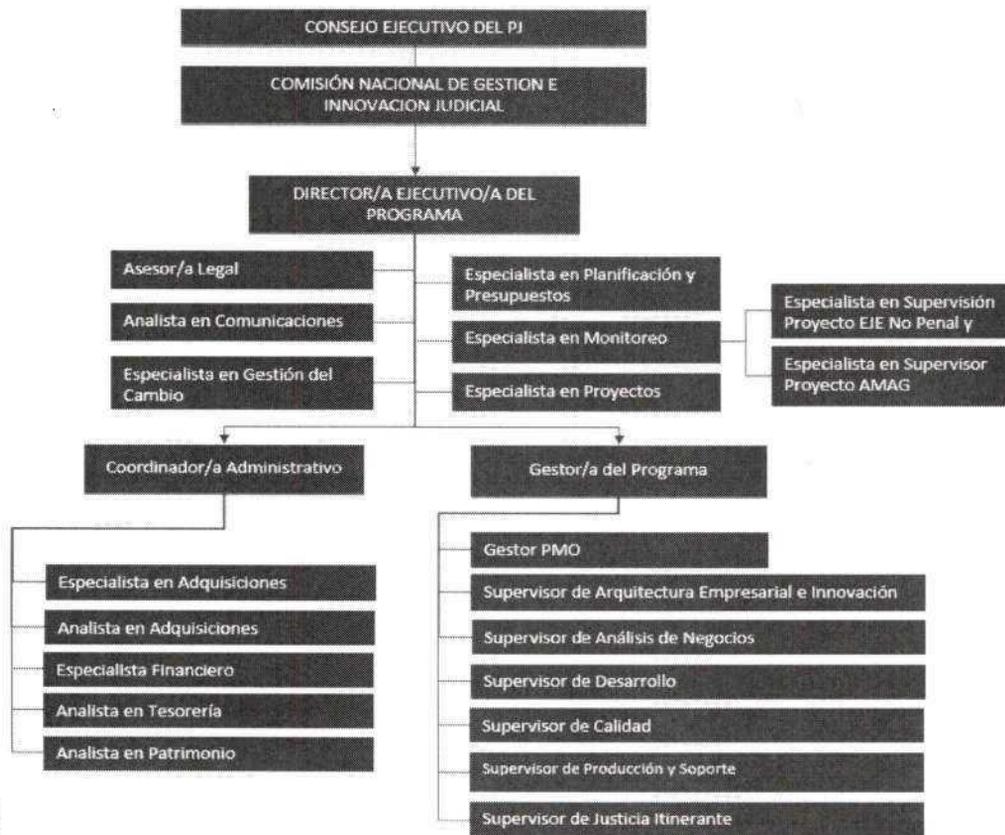
¹⁰ Supervisor de Proyecto AMAG según el Estudio de Pre inversión del programa declarado viable.



PROGRAMA "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE)"

- Analista en Adquisiciones
- Especialista Financiero
- Analista en Tesorería
- Analista en Patrimonio

- Unidad Técnica de Gestión del Programa¹¹
 - Gestor/a del Programa¹²
 - Gestor/a PMO
 - Supervisor/a de Arquitectura Empresarial e Innovación
 - Supervisor/a de Análisis de Negocios
 - Supervisor/a de Desarrollo
 - Supervisor/a de Calidad
 - Supervisor/a de Producción y Soporte
 - Supervisor/a de Actividades Justicia Itinerante



Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
 R. Albán G.

Cabe señalar que en tanto se realiza la contratación del/de la director/a Ejecutivo/a del Programa, mediante el respectivo proceso de consultoría individual bajo las normas del Banco Mundial, la Presidencia del Poder Judicial, de manera excepcional, podrá designar a el/la jefe/a de la Oficina de Coordinación de Proyectos para que asuma dicho rol.

3.2.3.2 Organización de la UE-MINJUSDH

El Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia (UE-MINJUSDH) es la Unidad Ejecutora 003 del MINJUSDH. Su estructura jerárquica es la siguiente:

¹¹ Unidad Técnica de Gestión del Programa según el Estudio de Pre inversión del programa declarado viable.

¹² Gestor del Programa según el Estudio de Pre inversión del programa declarado viable.



Para responder a las funciones que se confiere a la UE-MINJUSDH, a través del presente MOP, la UE-MINJUSDH, cuenta con la siguiente estructura y está conformada por:

- Dirección Ejecutiva de la UE-MINJUSDH, compuesta por:
 - Director/a Ejecutivo/a de la UE-MINJUSDH
 - Analista en Comunicaciones
 - Asesor/a Legal
 - Especialista en Gestión del Cambio
- Unidad de Administración y Finanzas, compuesta por:
 - Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas
 - Especialista en Adquisiciones
 - Analista en Adquisiciones
 - Especialista Financiero
 - Especialista en Tesorería¹³
 - Analista en Patrimonio
- Unidad de Planes y Estudios de Proyectos
 - Jefe/a de la Unidad de Planes y Estudios de Proyectos
 - Especialista en Planificación y Presupuestos
 - Especialista en Proyectos
 - Analista en Proyectos
- Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyectos
 - Jefe/a de la Unidad de Monitoreo y Supervisión
 - Supervisor/a de Proyecto MINJUSDH (ALEGRAS)¹⁴
 - Supervisor/a de Proyecto de JNJ¹⁵
 - Supervisor/a de Proyecto TC
- Unidad Técnica de Gestión del Programa
 - Gestor/a del Programa

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
R. Albán G.

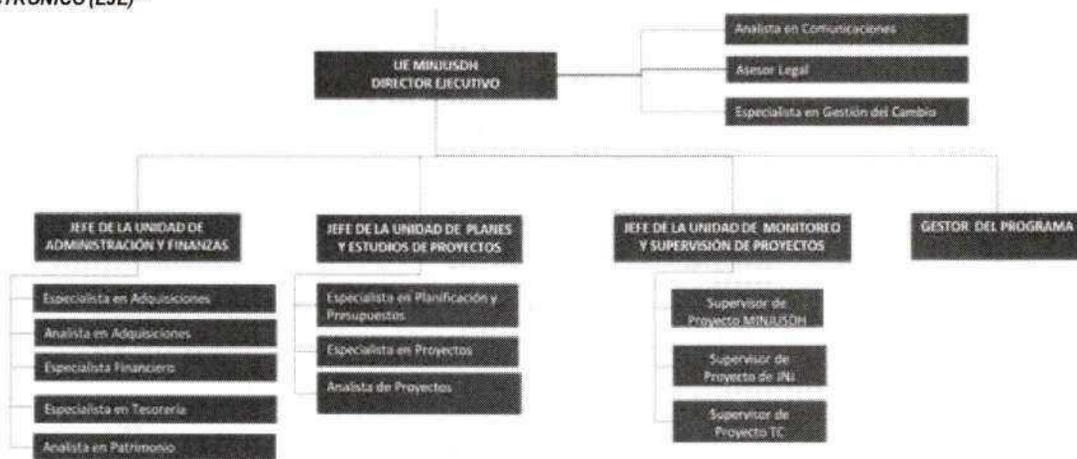
¹³ Especialista en Contabilidad según el Estudio de Pre inversión del programa declarado viable.

¹⁴ Supervisor de Arquitectura Empresarial e Innovación según el Estudio de Pre inversión del programa declarado viable.

¹⁵ Supervisor de Producción y Soporte según el Estudio de Pre inversión del programa declarado viable.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
ASESORA LEGAL
C. ANAYA M.

PROGRAMA "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE)"



Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA

R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
ASISORA LEGAL
 C. ANAYA M.

3.2.3.3 Funciones y perfil mínimo requerido para el personal de las UEPs

3.2.3.3.1 Dirección Ejecutiva UE-PJ / UE – MINJUSDH:

| | |
|--|--|
| Dirección Ejecutiva: | |
| Director/a Ejecutivo/a UE-PJ / UE-MINJUSDH | |
| Rango: | Ejecutivo/a - E1 |
| Reporta a: | Consejo Ejecutivo del Poder Judicial / Viceministro/a de Justicia del MINJUSDH a nivel de coordinación según corresponda y al BIRF en el nivel de ejecución. |
| Modalidad de contratación | Bajo las normas del BIRF. |
| Contexto Organizacional | |
| <p>Bajo la coordinación de la Presidencia del Comité Directivo del Programa y el BIRF, el/la Director/a Ejecutivo/a de la UE-PJ / UE-MINJUSDH dirige y supervisa el adecuado funcionamiento de las labores administrativas, técnicas, de monitoreo y evaluación del Programa en los proyectos que les corresponde ejecutar.</p> <p>Es responsable de controlar la ejecución del Programa conforme al contrato y las condiciones generales del préstamo, así como, las políticas contenidas en el Manual de Operaciones, asimismo, mantener informado periódicamente al Comité Directivo del Programa acerca del avance de los proyectos y de la ejecución presupuestal del Programa.</p> | |
| Principales Funciones | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución del Programa conforme a lo establecido en el Contrato de préstamo y el PAD. 2. Coordinar, supervisar y asegurar el cumplimiento de los acuerdos del Contrato de préstamo. 3. Tomar en consideración los acuerdos del Comité Directivo del Programa, y realizar los actos y funciones que éste le encargue en el ejercicio de sus atribuciones. 4. Coordinar y aprobar los presupuestos de usos de fondos de contrapartida nacional. 5. Designar al personal del Programa, con firma autorizada ante el BIRF para los trámites administrativos pertinentes. 6. Presentar en cada ejercicio fiscal el Plan Operativo del Programa ante el Comité Directivo del Programa y su respectivo avance. 7. Coordinar las actividades de ejecución del Programa con las Instituciones Participantes, Ministerio de Economía y Finanzas y otras organizaciones, así como con el BIRF, para asegurar la exitosa ejecución del Programa. 8. Dirigir las acciones necesarias para la programación, gestión, negociación, oficialización obtención y ejecución de los recursos financieros del Programa. Suscribir los contratos y cualquier documento de obligación frente a terceros del Programa. 9. Representar legal e institucionalmente a la UE ante todo tipo de autoridad o entidad pública y privada, así como ante los organismos de cooperación internacional. 10. En el caso del MINJUSDH, ejercer la titularidad de la Unidad Ejecutora del Programa ante los organismos Gubernamentales y otros de Cooperación Internacional. 11. Dirigir la política de comunicaciones e imagen institucional de la UE. 12. Resolver en última instancia controversias, impugnaciones y afines sobre registros, procesos administrativos, de adquisiciones, de personal, proveedores y otros a su cargo. 13. Autorizar, suscribir las solicitudes de desembolsos SOE's – a realizar al BIRF. 14. Ejercer las funciones de secretario técnico del Comité Directivo, cuando le corresponda. 15. Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional que sean necesarios. | |

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE

DIRECCIÓN EJECUTIVA

R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE

ASESORA LEGAL

C. ANAYA M.

16. Expedir resoluciones, Directivas, cuando sea necesario.
17. Otras funciones que le asigne el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial/ Viceministro/a de Justicia del MINJUSDH, según corresponda.
18. En el caso del Poder Judicial, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General (Art. 17° de la RA N° 000321-2021-CE-PJ) son funciones del/de la director/a Ejecutivo/a UE-PJ:
 - a. Dirigir, planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones previstas en los planes operativos de los programas o proyectos, bajo las normas y procedimientos establecidos en los convenios o contratos de Cooperación y los documentos de gestión aprobados por sus fuentes cooperantes.
 - b. Cumplir las disposiciones administrativas, en el ámbito de su competencia, en concordancia con el marco legal aplicable, según lo establezca el contrato o convenio de cooperación correspondiente.
 - c. Mantener informada a la Jefatura de la Oficina de Coordinación de Proyectos, respecto del avance de la ejecución de sus planes operativos, así como del cumplimiento de otras disposiciones de gestión que fueran aprobados por las instancias de dirección correspondientes de cada programa o proyecto.
 - d. Elaborar, proponer y visar los convenios, acuerdos, adjudicaciones, contratos, órdenes de compra y de servicios que remita a la Jefatura de la Oficina de Coordinación de Proyectos para la ejecución de las actividades propias del programa o proyecto.
 - e. Coordinar con el Área Administrativa, la ejecución de las actividades de personal, logística, presupuestarias y financieras asignados al programa o proyecto.
 - f. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General del Poder Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
 - g. Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina de Coordinación de Proyectos, en materia de su competencia.

Requisitos

| | | | | | | | |
|---|---|-----------|--|--------------|--|--|--|
| Educación | <ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional: Derecho, Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Económica o afines a la materia. ○ Preferentemente con maestría concluida afín a la función y/o materia. | | | | | | |
| Conocimientos técnicos | <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Pública. ○ Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. ○ Gestión Estratégica. ○ Normas de organismos internacionales (BIRF/BID/CAF/otros) | | | | | | |
| Cursos y/o programas de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ○ Curso en Gestión Pública y/o Planeamiento Estratégico y/o Proyectos de Inversión o afines (Mínimo: 90 horas acumuladas) | | | | | | |
| Experiencia laboral | <table border="0"> <tr> <td>○ General</td> <td>○ Diez (10) años en el sector público o privado.</td> </tr> <tr> <td>○ Específica</td> <td>○ Ocho (08) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales mínimo dos (02) años desempeñando cargos directivos o coordinador/a o supervisor/a o responsable de equipo u otro de naturaleza similar.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>○ Seis (06) años mínimo en el sector público</td> </tr> </table> | ○ General | ○ Diez (10) años en el sector público o privado. | ○ Específica | ○ Ocho (08) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales mínimo dos (02) años desempeñando cargos directivos o coordinador/a o supervisor/a o responsable de equipo u otro de naturaleza similar. | | ○ Seis (06) años mínimo en el sector público |
| ○ General | ○ Diez (10) años en el sector público o privado. | | | | | | |
| ○ Específica | ○ Ocho (08) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales mínimo dos (02) años desempeñando cargos directivos o coordinador/a o supervisor/a o responsable de equipo u otro de naturaleza similar. | | | | | | |
| | ○ Seis (06) años mínimo en el sector público | | | | | | |
| Competencias Funcionales Requeridas | <ul style="list-style-type: none"> ○ Vocación de servicio ○ Orientación a resultados ○ Trabajo en equipo ○ Liderazgo ○ Articulación con el entorno político ○ Visión estratégica | | | | | | |

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
 R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
ASESORA LEGAL
 CANAYA M

| | |
|--|------------------------|
| | o Capacidad de gestión |
|--|------------------------|

Analista en Comunicaciones UE-PJ/ UE-MINJUSDH ¹⁶

| | |
|---------------------------|--|
| Rango: | Ejecutivo/a - E5 |
| Reporta a: | Director/a Ejecutivo/a UE-PJ / UE-MINJUSDH |
| Modalidad de contratación | Bajo las normas del BIRF. |

Contexto Organizacional

Es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la difusión y posicionamiento de la imagen institucional del Programa, así como de la coordinación y realización de todo evento que organice el mismo.

Principales Funciones

1. Diseñar y proponer estrategias en Imagen Institucional, Prensa, Relaciones Públicas, Comunicación y Difusión General de la UEP y el Programa.
2. Coordinar con los medios de comunicación externos la difusión de los avances y logros en el desarrollo del Programa.
3. Coordinar las publicaciones informativas externas e internas de la UEP y el Programa, tendientes a mejorar y mantener la imagen institucional.
4. Dirigir las acciones para el diseño gráfico y mantener actualizados los contenidos informativos de la Página Web de la UEP y el Programa.
5. Procesar la información general de las actividades de la UEP y el Programa relacionadas al posicionamiento de la imagen institucional y proveer con reportes periódicos al respectivo el/la Director/a Ejecutivo/a UE-PJ / UE-MINJUSDH.
6. Mantener un archivo codificado de todas las publicaciones producidas por la UEP.
7. Otras actividades que sean asignadas por el/la Director/a Ejecutivo/a UE-PJ / UE-MINJUSDH.

Requisitos

| | | | | | | | |
|---|--|-----------|--|--------------|---|--|--|
| Educación | <ul style="list-style-type: none"> o Título Profesional: Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o afines. o Preferentemente maestría concluida afín a la función y/o materia. | | | | | | |
| Conocimientos técnicos | <ul style="list-style-type: none"> o Comunicaciones. o Protocolo. o Manejo de Redes Sociales. | | | | | | |
| Cursos y/o programas de especialización | <ul style="list-style-type: none"> o Programa de Especialización Comunicación Corporativa, Periodismo, Ciencias Sociales o similares. (Mínimo: 90 horas acumuladas) | | | | | | |
| Experiencia laboral | <table border="0"> <tr> <td>o General</td> <td>o Cuatro (04) años en el sector público o privado.</td> </tr> <tr> <td>o Específica</td> <td>o Tres (03) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>o Un (01) año mínimo en el sector público.</td> </tr> </table> | o General | o Cuatro (04) años en el sector público o privado. | o Específica | o Tres (03) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia. | | o Un (01) año mínimo en el sector público. |
| o General | o Cuatro (04) años en el sector público o privado. | | | | | | |
| o Específica | o Tres (03) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia. | | | | | | |
| | o Un (01) año mínimo en el sector público. | | | | | | |
| Competencias Funcionales Requeridas | <ul style="list-style-type: none"> o Organización de Información. o Análisis. o Planificación. o Comunicación Oral. | | | | | | |

Asesor/a Legal UE-PJ/ UE-MINJUSDH

| | |
|------------|--|
| Rango: | Ejecutivo/a - E2 |
| Reporta a: | Director/a Ejecutivo/a UE-PJ/UE-MINJUSDH |

¹⁶ Para el caso de la UE PJ, este profesional forma parte de la Dirección del Programa PJ

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
 R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
ASESORA LEGAL
 C. ANAYA M.

| | | |
|---|--|--|
| Modalidad de contratación | Bajo las normas del BIRF. | |
| Contexto Organizacional | | |
| Es responsable de estudiar, analizar, comprender y proponer soluciones a problemas jurídicos dentro de la UE. | | |
| Principales Funciones | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en el Contrato de Préstamo, debiendo emitir reportes a el/la Director/a Ejecutivo/a UE-PJ/UE-MINJUSDH. 2. Mantener un registro de las condiciones contractuales del Contrato de Préstamo y coordinar con el personal del Programa a fin de dar cumplimiento en las fechas establecidas. 3. Elaborar los contratos por la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como, del personal que sea contratado para la administración de la UEP. 4. Visar las bases, pedidos de propuestas, y contratos a ser suscritos por el/la Director/a Ejecutivo/a UE-PJ/UE-MINJUSDH, así como, emitir informe legal, en caso de corresponder. 5. Asesorar y mantener permanentemente informado al personal del Programa sobre las disposiciones legales que sean emitidas y repercutan sobre el Programa. 6. Elaborar las Directivas u otros que sean necesarios para la correcta marcha de la UEP, a solicitud de el/la Director/a Ejecutivo/a UE-PJ/UE-MINJUSDH. 7. Coordinar y realizar las acciones de seguimiento y verificación de la ejecución de los contratos que suscribe el Programa. 8. Asesorar a los comités de evaluación del Programa. 9. Informar a el/la Director/a Ejecutivo/a UE-PJ/UE-MINJUSDH de la ejecución de los contratos que suscribe el Programa 10. Asesorar en materia legal a el/la Director/a Ejecutivo/a UE-PJ/UE-MINJUSDH. | | |
| Requisitos | | |
| Educación | <ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional: Derecho. ○ Con colegiatura y habilitación profesional. ○ Preferentemente con maestría concluida afín a la función y/o materia. | |
| Conocimientos técnicos | <ul style="list-style-type: none"> ○ Derecho Administrativo. ○ Derecho Laboral. ○ Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. ○ Gestión Pública. | |
| Cursos y/o programas de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ○ Curso en Gestión Pública y/o Planeamiento Estratégico o afines (Mínimo: 90 horas acumuladas). | |
| Experiencia laboral | ○ General | ○ Ocho (08) años en el sector público o privado. |
| | ○ Específica | <ul style="list-style-type: none"> ○ Seis (06) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales mínimo dos (02) años desempeñando cargos directivos o coordinador/a o supervisor/a o responsable de equipo u otro de naturaleza similar. ○ Cuatro (04) años mínimo en el sector público |
| Competencias Funcionales Requeridas | <ul style="list-style-type: none"> ○ Vocación de servicio ○ Orientación a resultados ○ Trabajo en equipo ○ Liderazgo ○ Articulación con el entorno político | |

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
 R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
ASESOR LEGAL
 C. ANAYAN

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Visión estratégica ○ Capacidad de gestión |
|--|--|

| Especialista en Gestión del Cambio UE-PJ/ UE-MINJUSDH¹⁷ | |
|---|--|
| Rango: | Ejecutivo/a - E4 |
| Reporta a: | Director/a Ejecutivo/a UE-PJ / UE-MINJUSDH |
| Modalidad de contratación | Bajo las normas del BIRF. |
| Contexto Organizacional | |
| Es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que involucren y sensibilicen a los/as usuarios/as internos y externos de los proyectos que conforman el Programa con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las metas. | |
| Principales Funciones | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar e implementar las estrategias de cambio de cultura organizacional y sensibilización para los proyectos que conforman el Programa. 2. Analizar la situación y sentido de urgencia de la gestión del cambio en las Instituciones Participantes del Programa. 3. Gestionar la conformación de un grupo de agentes del cambio en cada una de las Instituciones Participantes del Programa. 4. Gestionar la creación de una visión para el cambio en cada una de las Instituciones Participantes del Programa coordinada con el grupo de agentes del cambio. 5. Comunicar la visión y la estrategia para el cambio al conjunto de los usuarios internos y externos relacionados con los proyectos que conforman el Programa. 6. Identificar, evaluar e implementar acciones que permitan mitigar los obstáculos o barreras que no permiten la adecuada implementación de los proyectos del Programa. 7. Identificar e implementar acciones que permitan obtener logros de corto plazo a fin de alcanzar victorias rápidas que motiven y generen confianza en la fase de ejecución de los proyectos que conforman el Programa. 8. Analizar los aciertos y los puntos a mejorar después de cada logro obtenido durante la fase de ejecución de los proyectos que conforman el Programa a fin de establecer nuevas metas y aprovechar el impulso obtenido. 9. Promover el cambio de la cultura organizacional en las Instituciones Participantes del Programa garantizando que los esfuerzos desplegados estén insertados en la gestión diaria y resaltando los logros obtenidos ante los/as usuarios/as internos y externos. | |
| Requisitos | |
| Educación | <ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional o Técnico: Administración, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Ciencias de la Comunicación o afines. |
| Conocimientos técnicos | <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión pública. ○ Modernización de la gestión pública. ○ Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. ○ Planeamiento estratégico. ○ Gestión por procesos. ○ Simplificación administrativa. |

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
 R. Albán G.

¹⁷ Para el caso de la UE PJ, este profesional forma parte de la Dirección del Programa PJ

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
ASESORA LEGAL
 C. ANAYA M

| | |
|---|---|
| Cursos y/o programas de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ○ Programas de especialización en gestión del cambio, inteligencia emocional, metodologías de participación y sensibilización, transformación digital o similares (Mínimo: 90 horas acumuladas) |
| Experiencia laboral | <ul style="list-style-type: none"> ○ General ○ Específica |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Cinco (05) años en el sector público o privado. ○ Cuatro (04) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia. |
| Competencias Funcionales Requeridas | <ul style="list-style-type: none"> ○ Adaptabilidad. ○ Creatividad/Innovación. ○ Planificación. ○ Iniciativa. |

3.2.3.3.2 Unidad de Administración y Finanzas

| | |
|---|--|
| Unidad de Administración y Finanzas: | |
| Coordinador/a Administrativo UE-PJ/ Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas UE-MINJUSDH | |
| Rango: | Ejecutivo/a - E2 |
| Reporta a: | Director/a Ejecutivo/a UE-PJ / UE-MINJUSDH |
| Modalidad de contratación | Bajo las normas del BIRF |
| Contexto Organizacional | |
| <p>Es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores administrativas de la UEP. Informa periódicamente a la Dirección Ejecutiva de la UEP acerca de las labores de los temas de Tesorería, Contabilidad, Adquisiciones y Patrimonio.</p> <p>Es responsable de la correcta ejecución de los recursos económicos, financieros, de los procesos de adquisiciones, así como del registro y control de los activos de la UEP.</p> | |
| Principales Funciones | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, supervisar, evaluar y controlar a los siguientes puestos de la organización: Especialista Financiero/a, Especialista en Tesorería UE-MINJUSDH / Analista en Tesorería UE-PJ, Analista en Patrimonio, Especialista en Adquisiciones y Analista en Adquisiciones. 2. Participar en la preparación del Plan Operativo Anual y del Plan de Adquisiciones y Contrataciones para ser presentado a la Dirección Ejecutiva de la UEP. 3. Procesar la información general del avance físico y financiero de la UEP y el de todas las entidades beneficiarias, así como, proveer con reportes periódicos a la Dirección Ejecutiva de la UEP. 4. Solicitar los recursos necesarios al Ministerio de Economía y Finanzas por cada fuente de financiamiento. 5. Realizar las coordinaciones necesarias con la Sub Gerencia de Presupuesto / Oficina de Presupuesto y la Sub Gerencia de Contabilidad / Oficina Financiera del Poder Judicial/ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, según corresponda. 6. Revisar y visar los contratos que suscriba la UEP. 7. Revisar las solicitudes de desembolso, cumpliendo con todos los procedimientos del BIRF, para asegurar un oportuno reembolso en la cuenta especial. 8. Administrar los fondos provenientes de financiamiento el BIRF y de contrapartida nacional para asegurar que los recursos necesarios estén disponibles oportunamente para ejecutar el programa. 9. Preparar los estados financieros del Programa 10. Supervisar la implementación de sistemas informáticos en la gestión administrativa, financiera y contable del programa. | |

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE

DIRECCIÓN EJECUTIVA

R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE

ASESORA LEGAL

11. Suscribir conjuntamente con el/la especialista en adquisiciones las órdenes de compra y de servicio de la UEP.
12. Supervisar la presentación oportuna de los Reportes Financieros IFRS de la UEP, de forma semestral y anual, de acuerdo a los lineamientos del BIRF, así como, verificar la confiabilidad de las cifras presentadas que han sido preparados por el/la Especialista Financiero.
13. Presentar los informes financieros /adquisiciones/ contables y otros que sean requeridos por los organismos competentes sobre los estados financieros.
14. Mantener actualizados los documentos de gestión del programa en lo referente a su área de competencia.
15. Velar por el cumplimiento de las disposiciones impartidas por la Contraloría General de la República, coordinando con las áreas que correspondan para su oportuno cumplimiento.
16. Coordinar y supervisar la verificación, ubicación, custodia y estado de los bienes a cargo de la UEP.
17. Coordinar con el área técnica de la UEP el fiel cumplimiento de las condiciones contractuales de los bienes, servicios, consultorías u obras.
18. Coordinar y formular comunicaciones a terceros para asegurar el cumplimiento de sus compromisos.
19. Coordinar y supervisar los acuerdos de seguimiento y verificación de los contratos que suscriba el Programa.
20. Supervisar los criterios de evaluación de los Términos de Referencia elaborados por los/as especialistas del Programa.
21. Atender a los/as auditores/as externos de acuerdo con lo planificado en el Contrato de Préstamo y facilitarles la documentación que éstos soliciten.
22. Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos establecidos en todos los niveles institucionales, especialmente en los componentes administrativos.
23. Otras actividades que sean asignadas por el/la Director/a Ejecutivo/a UE-PJ / UE-MINJUSDH en relación a labores de administración del programa.

Requisitos

| | | |
|---|--|---|
| Educación | <ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad o afines. Preferentemente con maestría concluida afín a la función y/o materia. | |
| Conocimientos técnicos | <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Pública. ○ Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. ○ Gestión Estratégica. | |
| Cursos y/o programas de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ○ Programa de especialización en Gestión Pública y/o Administración o afines. ○ (Mínimo: 90 horas acumuladas). | |
| Experiencia laboral | General | <ul style="list-style-type: none"> ○ Ocho (08) años en el sector público o privado. |
| | Específica | <ul style="list-style-type: none"> ○ Seis (06) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales mínimo dos (02) años desempeñando cargos directivos o coordinador/a o supervisor/a o responsable de equipo u otro de naturaleza similar. ○ Cinco (05) años mínimo en el sector público |
| Competencias Funcionales Requeridas | <ul style="list-style-type: none"> ○ Vocación de servicio ○ Orientación a resultados ○ Trabajo en equipo | |

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA

R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
ASESORÍA LEGAL

C. ANAYA M.

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Liderazgo ○ Articulación con el entorno político ○ Visión estratégica ○ Capacidad de gestión |
|--|---|

| Especialista en Adquisiciones UE-PJ/ UE-MINJUSDH | |
|--|---|
| Rango: | Ejecutivo/a - E3 |
| Reporta a: | el/la Coordinador/a Administrativo UE-PJ/Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas UE-MINJUSDH |
| Modalidad de contratación | Bajo las normas del BIRF. |
| Contexto Organizacional | |
| Es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización de los Procesos de Adquisiciones con Normas del BIRF y otras normas que sean aplicables; a fin de desempeñar las funciones a dedicación exclusiva para los fines del Programa de Inversión a ser financiados con el BIRF. | |
| Principales Funciones | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones del Programa de obras, bienes y servicios de consultoría, como parte del Plan Operativo Anual. 2. Preparar las bases administrativas y coordinar la preparación de los términos de referencia y expedientes técnicos de los estudios y bienes a ser contratados y adquiridos por el Programa, con los/as responsables respectivos. 3. Sugerir con el apoyo de los/as Especialistas, las listas cortas de empresas a participar en procesos de consultoría. 4. Coordinar y organizar las reuniones previas al proceso de consultas de postores y consultores invitados y coordinar la apertura de las propuestas. 5. Revisar los informes de evaluación realizados por los Comités de Evaluación, así como, garantizar que éstos sean presentados oportunamente. 6. Participar en la negociación de contratos con los/as postores/as ganadores. 7. Coordinar y monitorear la adecuada ejecución de los contratos que impliquen adquisiciones de bienes e informar a el/la Coordinador/a Administrativo UE-PJ / Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas UE-MINJUSDH y a el/la Asesor/a Legal. 8. Elaborar los FMR's de Adquisiciones. 9. Mantener actualizado el STEP (Seguimiento sistemático de intercambios en la contratación) de la UEP. 10. Mantener un archivo ordenado y actualizado de todos los procesos de adquisición realizados por el Programa. 11. En coordinación con el/la Asesor/a Legal, preparar los informes solicitados por la Contraloría General de la Republica en lo que respecta a adquisiciones. 12. Emitir las órdenes de compra y suscribirlas en forma conjunta con el/la Coordinador/a Administrativo UE-PJ/Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas - UE MINJUSDH 13. Realizar el ingreso de datos de la fase de compromisos del SIAF. 14. Procesar la información general de las actividades del Programa relacionadas al manejo de las adquisiciones y proveer con reportes periódicos a el/la Coordinador/a Administrativo UE-PJ/Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas UE MINJUSDH. 15. Otras actividades que sean asignadas por el/la Coordinador/a Administrativo UE-PJ/Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas UE MINJUSDH. | |
| Requisitos | |

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE

DIRECCIÓN EJECUTIVA

R. ALBÁN G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE

ASESORA LEGAL

C. ANAYA M.

PROGRAMA "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE)"

| | | |
|---|---|---|
| Educación | <ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Derecho, Contabilidad o afines. | |
| Conocimientos técnicos | <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Pública. ○ Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. ○ Sistema de Abastecimiento y/o Cadena de Abastecimiento. ○ Normas de organismos internacionales (BIRF/BID/CAF/otros) | |
| Cursos y/o programas de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ○ Programa de especialización en Contratación Pública, Contratación con normas de organismos internacionales, Abastecimiento o afines (Mínimo: 90 horas acumuladas). ○ Certificaciones oficiales vigentes relacionadas a la materia. | |
| Experiencia laboral | ○ General | ○ Seis (06) años en el sector público o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia. |
| | ○ Específica | <ul style="list-style-type: none"> ○ Cinco (05) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia ○ Cuatro (04) años mínimo en el sector público. ○ Tres (03) años mínimo realizando procesos de adquisiciones con normas del BIRF y/o BID. |
| Competencias Funcionales Requeridas | <ul style="list-style-type: none"> ○ Control. ○ Planificación. ○ Razonamiento lógico. ○ Comunicación Oral. | |

Analista en Adquisiciones UE-PJ/ UE-MINJUSDH (E5)

| | |
|---------------------------|--|
| Rango: | Ejecutivo/a - E5 |
| Reporta a: | Especialista en Adquisiciones del Programa, así como a el/la Coordinador/a Administrativo UE-PJ/Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas |
| Modalidad de contratación | Bajo las normas del BIRF |

Contexto Organizacional

Es responsable de apoyar en las actividades de planificación, coordinación y realización de los Procesos de Adquisiciones con Normas del BIRF y otras normas que sean aplicables, así como en las actividades de gestión administrativa con énfasis en temas de operaciones logísticas y de adquisiciones que demande el Programa.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE

DIRECCIÓN EJECUTIVA

R. Alban G.

Principales Funciones

1. Apoyar en el desarrollo de las acciones de la fase previa de los procesos de adquisición referida a la definición de los términos de referencia o especificaciones técnicas y el estudio de mercado o estructura de costos correspondiente.
2. Apoyar en la elaboración de los Documentos de Licitación, así como los Pedidos de Propuestas de los procesos de adquisición, de acuerdo a las normas del BIRF.
3. Apoyar en el desarrollo de las acciones del proceso de adquisición, referidas a la convocatoria, aclaraciones, evaluación de ofertas y adjudicación del contrato.
4. Apoyar en la elaboración de los Informes Finales de Evaluación de Ofertas y/o Recomendación de Adjudicaciones de Contrato, consolidando la información de la evaluación administrativa-financiera, legal y técnica respectiva, promoviendo una

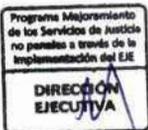
Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE

ASESORA LEGAL
C. ANAYA M.

- coordinación estrecha de los equipos multidisciplinarios que conforman los comités de evaluación, que involucra al área administrativa-logística, área técnica y legal.
5. Apoyar en el seguimiento de la ejecución de los contratos derivados de los procesos de selección para su oportuna culminación.
 6. Apoyar en la elaboración y actualización del Plan de Adquisiciones y Contrataciones de la UEP.
 7. Apoyar en la actualización del STEP (Seguimiento sistemático de intercambios en la contratación) de la UEP.
 8. Apoyar en las actividades relacionadas a la gestión administrativa de la UEP, con énfasis en las operaciones logísticas y de adquisiciones.
 9. Mantener un archivo ordenado y actualizado de todos los procesos de adquisición realizados por el Programa, así como un seguimiento de la ejecución de los mismos, mediante reportes periódicos a el/la Especialista en Adquisiciones y a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas/ Coordinador/a Administrativo de la UEP.
 10. Apoyar en otras actividades que sean asignadas por el/la Especialista en Adquisiciones y el/la Coordinador/a Administrativo UE-PJ/Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas UE MINJUSDH/ Coordinador/a administrativo UE PJ de la UEP.

Requisitos

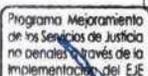
| | | |
|---|--|---|
| Educación | <ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Derecho, Contabilidad o afines. | |
| Conocimientos técnicos | <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Pública. ○ Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. ○ Sistema de Abastecimiento y/o Cadena de Abastecimiento. ○ Normas de organismos internacionales (BIRF/BID/CAF/otros) | |
| Cursos y/o programas de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ○ Programa de especialización en Contratación Pública, Contratación con normas de organismos internacionales, Abastecimiento o afines (Mínimo: 90 horas acumuladas). ○ Certificaciones vigentes relacionadas a la materia. | |
| Experiencia laboral | General | <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuatro (04) años en el sector público o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia. |
| | Específica | <ul style="list-style-type: none"> ○ Dos (02) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia. ○ Tres (03) años mínimo en el sector público. ○ Un (01) año mínimo realizando procesos de adquisiciones con normas del BIRF y/o BID. |
| Competencias Funcionales Requeridas | <ul style="list-style-type: none"> ○ Organización de Información. ○ Análisis. ○ Dinamismo. ○ Negociación. | |



R. Albán G.

Especialista Financiero/a UE-PJ/UE-MINJUSDH

| | |
|---------------------------|---|
| Rango: | Ejecutivo/a - E3 |
| Reporta a: | el/la Coordinador/a Administrativo UE-PJ/Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas UE MINJUSDH |
| Modalidad de contratación | Bajo las normas del BIRF. |



ASESORA
LEOAL

C. ANAYA M.

Contexto Organizacional

Es el/la responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas al manejo financiero del Programa, a fin de desempeñar las funciones a dedicación exclusiva para los fines del Programa de Inversión a ser financiados con el BIRF.

Principales Funciones

1. Formular los registros y estados financieros de la UEP en concordancia con las normas del BIRF, así como de la normativa nacional que aplique.
2. Planear, organizar, desarrollar e implementar sistemas de control interno contable, efectivo para garantizar la confiabilidad del proceso de desembolsos y ejecución de la UEP.
3. Procesar la información contable en el SIAF revisando la afectación contable de los gastos e ingresos, contabilizar en el módulo SIAF-SP las diferentes operaciones que realiza el Programa en todas sus fases.
4. Registrar los ingresos por desembolsos realizados por al BIRF
5. Registrar contablemente la utilización de recursos financieros.
6. Preparar los Reportes Financieros IFRS de la UEP, de forma semestral y anual, de acuerdo a los lineamientos del BIRF.
7. Preparar las Notas de Recepción de desembolsos
8. Efectuar las conciliaciones del flujo de desembolsos con el Ministerio de Economía y Finanzas y con el BIRF.
9. Formular los informes de Ejecución Financiera y Estados Financieros a nivel de UEP, mediante la utilización del software del Programa (de ser aplicable) y el SIAF.
10. Revisar las solicitudes de desembolsos en coordinación con el/la especialista en tesorería/analista en tesorería, para la reposición de fondos de la cuenta designada adjuntando los formatos de rendición de cuentas al Banco, debidamente documentado de acuerdo a los procedimientos del BIRF.
11. Elaborar los Estados Financieros solicitados por el BIRF responsabilizándose de tener el adecuado archivo y resguardo de la documentación del Programa; documentación que estará disponible para los procesos de Auditoría y revisión financiera.
12. Supervisar y controlar la ejecución de los recursos financieros del Programa SOE's
13. Cumplimiento de las directivas de desembolsos establecidas por el BIRF en el Manual de Desembolsos y la Carta de Desembolsos.
14. Desarrollar las labores de Control Previo inherentes a sus funciones.
15. Elaborar los Términos de Referencia para la Auditoría externa para el Programa en coordinación con el/la especialista en tesorería/analista en tesorería y con el BIRF; según corresponda y brindar las facilidades a la auditoría externa del Programa.
16. Implementar acciones correctivas basadas en la auditoría externa, en caso de corresponder.
17. Formular reportes económicos y financieros de gestión.
18. Responsable del acervo documentario financiero de la UEP.
19. Las demás funciones que se le encargue el/la Coordinador/a Administrativo UE-PJ/Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas UE-MINJUSDH, inherentes al cargo.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Requisitos

| | |
|------------------------|---|
| Educación | <ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional: Contabilidad ○ Con colegiatura y habilitación profesional. ○ Deseable con estudios de Maestría afín a la función y/o materia. |
| Conocimientos técnicos | <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Pública. ○ Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. ○ Gestión Estratégica. |

R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE

ASESORA LEGAL

C. ANAYA M.

| | | |
|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Normas de organismos internacionales (BIRF/BID/CAF/otros). ○ SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera. | |
| Cursos y/o programas de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ○ Programa de especialización en Contabilidad Pública, Tributación, Finanzas, Sistemas Administrativos, Normas de organismos internacionales en temas financieros y/o Auditoría o afines. (Mínimo: 90 horas acumuladas). | |
| Experiencia laboral | <ul style="list-style-type: none"> ○ General | <ul style="list-style-type: none"> ○ Seis (06) años en el sector público o privado. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Específica | <ul style="list-style-type: none"> ○ Cinco (05) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia. ○ Cuatro (04) años mínimo en proyectos financiados con fondos de endeudamiento externo, preferentemente BIRF, BID. ○ Tres (03) años mínimo realizando procesos como especialista financiero con normas del BIRF y/o BID. |
| Competencias Funcionales Requeridas | <ul style="list-style-type: none"> ○ Razonamiento Matemático. ○ Autocontrol. ○ Iniciativa. ○ Orden. | |

| Especialista en Tesorería UE-MINJUSDH | |
|--|--|
| Rango: | Ejecutivo/a - E4 |
| Reporta a: | el/la Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas |
| Modalidad de contratación | Bajo las normas del BIRF. |
| Contexto Organizacional | |
| Es el/la responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas al manejo de los ingresos y egresos de la UEP | |
| Principales Funciones | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable del manejo de los fondos del Programa en concordancia con las normas del BIRF y del Estado Peruano. 2. Revisar los requerimientos de pago con la documentación sustentatoria. 3. Apertura las cuentas bancarias del Programa. 4. Efectuar las conciliaciones de las cuentas con el Banco de la Nación por los fondos de la contrapartida que se recibe de Tesoro Público. 5. Verificar la categoría de desembolsos antes de efectuar un pago. 6. Controlar los saldos de las cuentas bancarias del Programa e informar a el/la Especialista Financiero/a y Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas. 7. Ejecución y control de los ingresos y egresos de fondos del Programa. 8. Verificación y conformidad de la documentación sustentatoria de los gastos. 9. Control, custodia y ejecución de las cartas fianzas emitidas a favor del Programa. 10. Coordinar y preparar los Reportes Financieros solicitados por el BIRF (SOE's). 11. Monitorear el oportuno pago de las obligaciones contraídas por el Programa. 12. Realizar el ingreso de datos de la fase de giro del SIAF. 13. Elaborar y mantener actualizado el libro bancos. 14. Girar y firmar cheques y transferencias electrónicas conjuntamente con el/la Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas. 15. Llevar a cabo la conciliación semestral y anual de los desembolsos del préstamo con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público. 16. Efectuar la conciliación mensual de las cuentas bancarias. | |

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
 R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
ASESORÍA LEGAL
 C. ANAYA.M

17. Mantener el archivo del Programa con la documentación sustentatoria.
18. Adoptar medidas necesarias para la cautela, protección y seguridad de los recursos financieros.
19. Solicitar el calendario de pagos mensual, proyectado en el año y de ser necesario solicitar su ampliación.
20. Procesar la información general del manejo de las cuentas corrientes y el pago de las obligaciones del Programa y proveer con reportes periódicos al respectivo/a Director/a Ejecutivo/a, a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas y a el/la Especialista Financiero/a.
21. Facilitar la documentación e información que requiera la firma auditora sobre el programa.
22. Mantener el registro y documentos respectivos de todas las cuentas y saldos relacionados con el Programa, incluyendo la cuenta designada requerida por las normas y procedimientos del BIRF.
23. Las demás funciones que le encargue el/la Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas.

Requisitos

| | | |
|---|---|---|
| Educación | <ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional: Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Derecho, o afines. | |
| Conocimientos técnicos | <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Pública. ○ Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. ○ Gestión Estratégica. ○ Normas de organismos internacionales (BIRF/BID/CAF/otros) ○ SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera. ○ Tesorería Pública. | |
| Cursos y/o programas de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ○ Programa de especialización en Gestión Pública, Tesorería Pública o similares (Mínimo: 90 horas acumuladas). | |
| Experiencia laboral | ○ General | ○ Cinco (05) años en el sector público o privado. |
| | ○ Específica | <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuatro (04) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia. ○ Cuatro (04) años mínimo en el sector público |
| Competencias Funcionales Requeridas | <ul style="list-style-type: none"> ○ Razonamiento Matemático. ○ Autocontrol. ○ Iniciativa. ○ Orden. | |

Analista en Tesorería UE-PJ

| | |
|---------------------------|------------------------------------|
| Rango: | Ejecutivo/a - E4 |
| Reporta a: | el/la Coordinador/a Administrativo |
| Modalidad de contratación | Bajo las normas del BIRF. |

Contexto Organizacional

Es el/la responsable de apoyar a el/la Especialista en Tesorería y Transferencias de la Unidad Ejecutora PJ para planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas al manejo de los ingresos y egresos de la UEP

Principales Funciones

1. Apoyar a el/la Especialista en Tesorería y Transferencias de la Unidad Ejecutora PJ en el manejo de los fondos del Programa en concordancia con las normas del BIRF y del Estado Peruano.



R. Albán G.



C. ANAYA M.

2. Revisar los requerimientos de pago con la documentación sustentatoria.
3. Apoyar a efectuar las conciliaciones de las cuentas con el Banco de la Nación por los fondos de la contrapartida que se recibe de Tesoro Público.
4. Verificar la categoría de desembolsos antes de efectuar un pago.
5. Controlar los saldos de las cuentas bancarias del Programa e informar a el/la Especialista Financiero/a y Coordinador/a Administrativo/a.
6. Apoyar en la ejecución y control de los ingresos y egresos de fondos del Programa.
7. Verificación y conformidad de la documentación sustentatoria de los gastos.
8. Apoyo en el Control, custodia y ejecución de las cartas fianzas emitidas a favor del Programa.
9. Coordinar y apoyar en preparar los Reportes Financieros solicitados por el BIRF (SOE's).
10. Monitorear el oportuno pago de las obligaciones contraídas por el Programa.
11. Realizar el ingreso de datos de la fase de giro del SIAF.
12. Elaborar y mantener actualizado el libro bancos.
13. Llevar a cabo la conciliación semestral y anual de los desembolsos del préstamo con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
14. Efectuar la conciliación mensual de las cuentas bancarias.
15. Mantener el archivo del Programa con la documentación sustentatoria.
16. Apoyar en la adopción de medidas necesarias para la cautela, protección y seguridad de los recursos financieros.
17. Solicitar el calendario de pagos mensual, proyectado en el año y de ser necesario solicitar su ampliación.
18. Procesar la información general del manejo de las cuentas corrientes y el pago de las obligaciones del Programa y proveer con reportes periódicos a el/la respectivo Director/a Ejecutivo/a, a el/la Coordinador/a Administrativo y a el/la Especialista Financiero/a.
19. Facilitar la documentación e información que requiera la firma auditora sobre el programa.
20. Mantener el registro y documentos respectivos de todas las cuentas y saldos relacionados con el Programa, incluyendo la cuenta designada requerida por las normas y procedimientos del BIRF.
21. Las demás funciones que se le encargue el/la Coordinador/a Administrativo.

Requisitos

| | | |
|---|---|---|
| Educación | <ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional: Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Derecho, o afines. | |
| Conocimientos técnicos | <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Pública. ○ Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. ○ Normas de organismos internacionales (BIRF/BID/CAF/otros) ○ SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera. ○ Tesorería Pública. | |
| Cursos y/o programas de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ○ Programa de especialización en Gestión Pública, Tesorería Pública o similares (Mínimo: 90 horas acumuladas). | |
| Experiencia laboral | ○ General | ○ Cinco (05) años en el sector público o privado. |
| | ○ Específica | ○ Cuatro (04) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia. ○ Cuatro (04) años mínimo en el sector público |
| Competencias Funcionales Requeridas | <ul style="list-style-type: none"> ○ Razonamiento Matemático. ○ Autocontrol. ○ Iniciativa. ○ Orden. | |

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no Penales a través de la Implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
 R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no Penales a través de la Implementación del EJE
ASESORA LEGAL
 C. ANAYA M.

| Analista en Patrimonio de la UE-PJ / UE-MINJUSDH | |
|---|---|
| Rango: | Ejecutivo/a - E5 |
| Reporta a: | el/la Coordinador/a Administrativo / Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas |
| Modalidad de contratación | Bajo las normas del BIRF. |
| Contexto Organizacional | |
| Es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el control patrimonial de los bienes del Programa. | |
| Principales Funciones | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la recepción de bienes que consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento que los bienes han llegado al Almacén, previa verificación (cantidad, peso, medida, etc.) teniendo a la vista los documentos de recibo (Guías de Recepción u otro documento análogo). 2. Recibir, verificar y firmar la conformidad sobre el ingreso y salida de bienes destinados a las Instituciones Participantes del Programa. 3. Coordinar la protección de los Bienes, referida a los tratamientos específicos que sean necesarios. 4. Controlar y clasificar los bienes del Activo Fijo de acuerdo a su naturaleza y ubicación, a través del Registro de Control de activo fijo. 5. Catalogar los bienes y servicios de uso del Programa, realizar el registro y control de las existencias y los movimientos de ingreso y salida de bienes. 6. Efectuar la toma de inventario físico del activo fijo y de existencias. 7. Elaborar los reportes de evaluación y control de stock correspondientes, según los procedimientos establecidos. Revisar y suscribir los reportes de entrada/salida de almacén y remitirlos a el/la Coordinador/a Administrativo / Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas. 8. Efectuar la depreciación mensual de los bienes del activo fijo. 9. Distribuir los bienes de acuerdo a la programación de adquisición y/o administración, registrando su entrega y emitiendo la documentación sustentatoria en cumplimiento del procedimiento de control correspondiente. 10. Proponer y sustentar la baja de bienes patrimoniales elaborando la documentación necesaria, a través de las cuales se procederá con la extracción física y contable de bienes del patrimonio de la entidad. Se resuelve mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de la causal que la origina. 11. Diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo de bienes de activo fijo, a fin de no afectar la gestión operativa de la Entidad. 12. Motivar y participar en reuniones con los representantes de las Instituciones Participantes, con el objeto de coordinar las formas y modos de entrega de los bienes. 13. Ejecutar acciones relacionadas a la transferencia de bienes a las Instituciones Participantes cuando corresponda conforme a la metodología administrativa del Programa. 14. Coordinar, cuando sea necesario, la tasación de los activos. 15. Proponer las directivas o procedimientos necesarios para un efectivo control patrimonial. 16. Coordinar con el/la Especialista Financiero/a para la conciliación de bienes correspondientes, así como de la depreciación. 17. Procesar la información general del control patrimonial de los bienes del Programa y proveer con reportes periódicos a el/la respectivo/a Director/a Ejecutivo/a y el/la Coordinador/a Administrativo UE-PJ/Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas UE-MINJUSDH 18. Coordinar con los/as beneficiarios/as la aceptación formal de los bienes recibidos. 19. Las demás funciones que se le encargue el/la Coordinador/a Administrativo/ Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas, inherentes al cargo. | |

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE

DIRECCIÓN EJECUTIVA

R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE

ASESORA LEGAL

C. ANAYA M.

| Requisitos | |
|---|---|
| Educación | <ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional o Título Técnico: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Derecho, Contabilidad o afines. |
| Conocimientos técnicos | <ul style="list-style-type: none"> ○ Cadena de abastecimiento. ○ Almacén. ○ Distribución. ○ Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. |
| Cursos y/o programas de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ○ Programa de especialización en cadena de suministro, logística o similares. (Mínimo: 90 horas acumuladas). ○ Certificaciones oficiales vigentes relacionadas a la materia |
| Experiencia laboral | <ul style="list-style-type: none"> ○ General <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuatro (04) años en el sector público o privado. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Específica <ul style="list-style-type: none"> ○ Tres (03) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia. ○ Tres (03) años mínimo en el sector público |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimientos del idioma inglés. |
| Competencias Funcionales Requeridas | <ul style="list-style-type: none"> ○ Análisis. ○ Control. ○ Orden. ○ Dinamismo. |

3.2.3.3.3 Unidad de Planes y Estudios de Proyectos:

| Unidad de Planes y Estudios de Proyectos: | |
|--|------------------------------------|
| Jefe/a de la Unidad de Planes y Estudios de Proyectos UE-MINJUSDH | |
| Rango: | Ejecutivo/a – E2 |
| Reporta a: | Director/a Ejecutivo/a UE-MINJUSDH |
| Modalidad de contratación | Bajo las normas del BIRF. |
| Contexto Organizacional | |
| <p>Es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores planificación y presupuesto del Programa. Informa periódicamente a el/la Director/a Ejecutivo/a del Programa acerca de las labores de las áreas de planeamiento y presupuesto.</p> <p>Es responsable de la correcta planificación de los recursos económicos, financieros del Programa.</p> | |
| Principales Funciones | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva las políticas, normas, objetivos y planes relacionados a los sistemas de Planificación, Presupuesto, Inversión y Modernización. 2. Coordinar y consolidar la formulación y evaluación del Plan Operativo del Programa. 3. Coordinar y consolidar la formulación, programación y evaluación del Presupuesto del Programa, en concordancia y aplicación a las normas legales vigentes. 4. Desarrollar las actividades relacionadas con la promoción y evaluación de los proyectos de inversión asignada a la UEP en el marco del Programa. 5. Conducir y brindar el apoyo técnico en la elaboración de documentos técnicos normativos de gestión administrativa, formulando los que correspondan y coordinando su actualización. | |

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
 R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
ASESORÍA LEGAL
 C. ANAYA M.

6. Formular los informes técnicos-administrativos de gestión y remitir a las instancias que correspondan.
7. Proponer y apoyar acciones que canalicen el apoyo del BIRF.
8. Participar en la formulación y evaluación de los estudios de preinversión de los proyectos asignados a la UE MINJUSDH, en el marco del Programa, considerando la normatividad y reglamentación vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
9. Registrar, actualizar, modificar y declarar la viabilidad en el Aplicativo del Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, de los proyectos asignados a las UEP en el marco del Programa
10. Asesorar durante la fase de inversión de los proyectos asignados a las UEP en el marco del Programa
11. Preparar el Presupuesto Anual del Programa
12. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los órganos de dirección y Gerencia General/Secretaría General, en el ámbito de su competencia.
13. Cumplir las demás funciones que le asigne el/la respectivo Director/a Ejecutivo/a.

Requisitos

| | | |
|---|---|--|
| Educación | <ul style="list-style-type: none"> o Título Profesional: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines. o Preferentemente con maestría concluida afín a la función y/o materia | |
| Conocimientos técnicos | <ul style="list-style-type: none"> o Gestión Pública. o Planeamiento Estratégico. o Presupuesto Público. o Inversión Pública en el marco del Invierte.pe o similares. o Modernización de la gestión pública. | |
| Cursos y/o programas de especialización | <ul style="list-style-type: none"> o Programa de especialización en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico y/o Presupuesto Público o afines. (Mínimo: 90 horas acumuladas). | |
| Experiencia laboral | o General | o Ocho (08) años en el sector público o privado. |
| | o Específica | o Seis (06) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales mínimo dos (02) años desempeñando cargos directivos o coordinador/a o supervisor/a o responsable de equipo u otro de naturaleza similar. |
| Competencias Funcionales Requeridas | <ul style="list-style-type: none"> o Cinco (05) años mínimo en el sector público o Vocación de servicio o Orientación a resultados o Trabajo en equipo o Liderazgo o Articulación con el entorno político o Visión estratégica o Capacidad de gestión | |

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE

DIRECCIÓN EJECUTIVA

R. Albán G.

Especialista en Planificación y Presupuestos UE-PJ / UE-MINJUSDH

| | |
|---------------------------|--|
| Rango: | Ejecutivo/a - E4 |
| Reporta a: | Director/a Ejecutivo/a UE-PJ / Jefe/a de la Unidad de Planes y Estudios de Proyectos UE-MINJUSDH |
| Modalidad de contratación | Bajo las normas del BIRF |

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE

ASESORA LEGAL

C. ANAYA M.

| Contexto Organizacional | |
|--|---|
| Es responsable de conducir el Proceso Presupuestario del Programa, sujetándose a la normatividad nacional vigente. Así mismo, coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizado en el Presupuesto Anual. | |
| Principales Funciones | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el Presupuesto (en coordinación con las áreas técnicas respectivas) y planificación financiera. 2. Ejercer permanentemente el control y la evaluación presupuestaria. 3. Conducir la gestión presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, de conformidad con la Ley de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas. 4. Seguimiento de la disponibilidad de la asignación a la Programación de Compromisos Anual (PCA). 5. Priorización de las cadenas de gasto en concordancia con la PCA asignada. 6. Registro y actualización de la Programación de Gastos en el módulo SIAF-MPP 7. Ingresar la información del marco presupuestal de ingresos y gastos en el módulo de presupuesto incorporado en el SIAF-MPP. 8. En el caso de la UE-PJ, dirigir la elaboración de los Planes Operativos del Programa en coordinación con jefe/as y especialistas de la respectiva UE-PJ. 9. Concordar el Plan Operativo (POA) y el Presupuesto General del Programa, a manera de coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y, a fin de que las metas establecidas se reflejen en las actividades de cada componente del Programa. 10. Preparar informes mensuales sobre el comportamiento de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos en relación a los recursos asignados, para la toma de decisiones. 11. Preparar informes en materia presupuestal que sean solicitados por a el/la respectivo/a Director/a Ejecutivo/a y por los órganos de control. 12. Verificar y actualizar, según corresponda, cada una de las operaciones relativas a los procesos que se desarrolla en el Sistema de Soporte de Flujo de Trabajo del Programa. 13. Mantener actualizados los archivos de toda la información que demande las actividades de la gestión presupuestaria. 14. Otras actividades que a el/la respectivo/a Director/a Ejecutivo/a le asigne. | |
| Requisitos | |
| Educación | <ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, Ingeniería Administrativa, Derecho, Contabilidad, Ciencias Sociales o afines. |
| Conocimientos técnicos | <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión pública. ○ Sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia. ○ Planeamiento estratégico. ○ Gestión estratégica. ○ Presupuesto Público. ○ Inversión Pública. |
| Cursos y/o programas de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ○ Programas de especialización en Gestión pública, planeamiento estratégico, Presupuesto Público o similares. (Mínimo: 90 horas acumuladas). |
| Experiencia laboral | <ul style="list-style-type: none"> ○ General ○ Cinco (05) años en el sector público o privado. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Específica ○ Cuatro (04) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia. ○ Cuatro (04) años mínimo en el sector público |
| Competencias Funcionales Requeridas | <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación. ○ Razonamiento Matemático. ○ Autocontrol |

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
 R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
ASESORA LEGAL
 C. ANAYA M.

| | |
|--|----------------|
| | o Negociación. |
|--|----------------|

| Especialista en Proyectos UE-PJ / UE-MINJUSDH | | |
|--|---|---|
| Rango: | Ejecutivo/a - E4 | |
| Reporta a: | Director/a Ejecutivo/a UE-PJ / Jefe/a de la Unidad de Planes y Estudios de Proyectos UE-MINJUSDH | |
| Modalidad de contratación | Bajo las normas del BIRF. | |
| Contexto Organizacional | | |
| Es responsable de conducir el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones que afectan al Programa, sujetándose a la normatividad nacional vigente. | | |
| Principales Funciones | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la ejecución de los Estudios de Preinversión contratados a terceros, verificando el estricto cumplimiento de plazos y de la calidad de los entregables. 2. Evaluar los Estudios de Preinversión encargados por el/la Director/a Ejecutivo/a UE-PJ / jefe/a de la Unidad de Planes y Estudios de Proyectos UE - MINJUSDH. 3. Apoyar en el análisis técnico, social y económico de las alternativas presentadas en los Estudios de Preinversión formulados. 4. Elaborar los términos de referencia y presupuesto referencial de los estudios que requiera contratar a terceros, participar en el proceso de contratación, supervisar la correcta ejecución del mismo; así como revisar y aprobar los informes presentados. 5. Registrar y modificar en el Banco de Inversiones del MEF, los proyectos asignados a las UEP del Programa, según corresponda. 6. Asesorar durante la fase de inversión, en temas de su competencia, a los programas y/o proyectos que lo requieran. 7. Elaborar informes técnicos para los proyectos de inversión del Programa. 8. Proponer directivas y/o procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las funciones. 9. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto que le asigne a el/la Director/a Ejecutivo/a UE-PJ / Jefe/a de la Unidad de Planes y Estudios de Proyectos UE-MINJUSDH. | | |
| Requisitos | | |
| Educación | o Título Profesional: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Derecho, Contabilidad o afines. | |
| Conocimientos técnicos | <ul style="list-style-type: none"> o Gestión Pública. o Inversión Pública. o Gestión de Proyectos | |
| Cursos y/o programas de especialización | o Programas de especialización en inversión pública en el marco del Invierte.pe, gestión de proyectos o similares. (Mínimo: 90 horas acumuladas) | |
| Experiencia laboral | o General | o Cinco (05) años en el sector público o privado. |
| | o Específica | <ul style="list-style-type: none"> o Cuatro (04) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia. o Cuatro (04) años mínimo en el sector público |
| Competencias Funcionales Requeridas | <ul style="list-style-type: none"> o Planificación. o Iniciativa. o Autocontrol o Negociación. | |



R. Albán G.

| Analista de Proyectos UE-MINJUSDH |
|--|
|--|



C. ANAYA M.

| | | |
|---|--|---|
| Rango: | Ejecutivo/a - E5 | |
| Reporta a: | Jefe/a de la Unidad de Planes y Estudios de Proyectos y Especialista en Proyectos | |
| Modalidad de contratación | Bajo las normas del BIRF. | |
| Contexto Organizacional | | |
| Es responsable de apoyar en la conducción del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones que afectan al Programa, sujetándose a la normatividad nacional vigente. | | |
| Principales Funciones | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo del Programa. 2. Apoyar en las labores administrativas de la Unidad de Planes y Estudios de Proyectos, que incluye la gestión documentaria, atención de comunicaciones escritas y telefónicas; requerimiento, distribución y control de material de trabajo. 3. Apoyar en la elaboración de Términos de Referencia y Presupuesto Referencial de los estudios que requiera contratar a terceros; y apoyar en la revisión de los estudios contratados. 4. Apoyar en el seguimiento a los temas técnicos/administrativos solicitados por el/la jefe/a de la Unidad de Planes y Estudios de Proyectos o el/la Especialista de Proyectos. 5. Elaborar documentos internos y externos requeridos por el/la jefe/a de la Unidad de Planes y Estudios de Proyectos o el/la Especialista de Proyectos. 6. Proponer directivas y/o procedimientos necesarios para el mejor desempeño de sus funciones. 7. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto que le asigne el/la jefe/a de la Unidad de Planes y Estudios de Proyectos o el/la Especialista de Proyectos. | | |
| Requisitos | | |
| Educación | <ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional: Economía, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial Administración, Ingeniería Económica o afines. | |
| Conocimientos técnicos | <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Pública. ○ Inversión Pública. ○ Gestión de Proyectos. | |
| Cursos y/o programas de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ○ Programa de especialización en inversión pública en el marco del Invierte.pe, gestión de proyectos o similares. (Mínimo: 90 horas acumuladas). | |
| Experiencia laboral | ○ General | ○ Cuatro (04) años en el sector público o privado. |
| | ○ Específica | <ul style="list-style-type: none"> ○ Tres (03) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia. ○ Tres (03) años mínimo en el sector público |
| Competencias Funcionales Requeridas | <ul style="list-style-type: none"> ○ Análisis. ○ Control. ○ Organización de Información. ○ Síntesis. | |

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
 R. Albán G.

3.2.3.3.4 Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyectos:

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
ASESORA LEGAL
 C. ANAYA M.

| |
|--|
| Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyectos |
| Jefe/a de la Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyectos UE-MINJUSDH |

| | |
|--|---|
| Rango: | Ejecutivo/a - E2 |
| Reporta a: | Director/a Ejecutivo/a UE-MINJUSDH |
| Modalidad de contratación | Bajo las normas del BIRF. |
| Contexto Organizacional | |
| Es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores monitoreo y supervisión del Programa. Informa periódicamente a el/la Director/a Ejecutivo/a UE-MINJUSDH acerca de las labores de las áreas de planeamiento y presupuesto. | |
| Principales Funciones | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva las políticas, normas, objetivos y planes relacionados a los Sistemas de Monitoreo y Supervisión del Programa. 2. Establecer los lineamientos para verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas de los contratos suscritos para la ejecución del Programa. 3. Coordinar, monitorear, supervisar y validar la ejecución de los proyectos asignados a la UEP del Programa, según corresponda. 4. Dirigir la revisión y evaluación de las liquidaciones de los proyectos ejecutados, por las UEP del Programa, según corresponda, de conformidad con la legislación vigente. 5. Emitir informes técnicos especializados relacionados con la ejecución de proyectos a su cargo, y en los casos que haya discrepancia con los/as contratistas de los proyectos asignados a las UEP del Programa, según corresponda, en coordinación con los/as Supervisores/as de Proyectos, el Equipo Gestor y las jefaturas de la UEP. 6. Gestionar la elaboración de informes técnicos relacionados con las solicitudes de ampliación de plazo, adicionales, reconocimiento de gastos generales u otros, de los proyectos asignados a las UEP del Programa. 7. Coordinar con las Instituciones Participantes para el correcto control y seguimiento de los proyectos en ejecución asignados a las UEP en el marco del Programa. 8. Realizar viajes periódicos para verificar el cumplimiento de la ejecución de los proyectos asignados a las UEP del Programa, según corresponda. 9. Revisar, actualizar y validar los informes técnicos correspondientes del Programa, considerando la normatividad y reglamentación vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 10. Coordinar y brindar información oportuna a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones o a la que haga sus veces en el MINJUSDH, para la implementación de procesos de evaluación ex post y de impacto de la inversión del Programa. 11. Mantener comunicación permanente con el BIRF en asuntos inherentes con el Programa y cuidar el cumplimiento de los compromisos contraídos. 12. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores Gubernamentales, disposiciones administrativas de los órganos de dirección, en el ámbito de su competencia. 13. Cumplir las demás funciones que le asigne a el/la Director/a Ejecutivo/a. | |
| Requisitos | |
| Educación | <ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional: Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería Económica; Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Derecho, Ciencias Sociales o afines. ○ Preferentemente con maestría concluida afín a la función y/o materia. |
| Conocimientos técnicos | <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Pública. ○ Planeamiento Estratégico. ○ Inversión Pública en el marco del Invierte.pe o similares. ○ Modernización de la gestión pública. |
| Cursos y/o programas de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ○ Programa de especialización en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico o similares. (Mínimo: 90 horas acumuladas). |

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
 R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
ASESORA LEGAL
 C. ANAYA M.

PROGRAMA "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE)"

| | | |
|-------------------------------------|--|---|
| Experiencia laboral | ○ General | ○ Ocho (08) años en el sector público o privado. |
| | ○ Específica | ○ Seis (06) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales mínimo dos (02) años desempeñando cargos directivos o coordinador/a o supervisor/a o responsable de equipo u otro de naturaleza similar. ○ Cinco (05) años mínimo en el sector público |
| Competencias Funcionales Requeridas | ○ Vocación de servicio ○ Orientación a resultados ○ Trabajo en equipo ○ Liderazgo ○ Articulación con el entorno político ○ Visión estratégica ○ Capacidad de gestión | |

| Especialista en Monitoreo UE-PJ | |
|---|---|
| Rango: | Ejecutivo/a - E4 |
| Reporta a: | Director/a Ejecutivo/a UE-PJ |
| Modalidad de contratación | Bajo las normas del BIRF. |
| Contexto Organizacional | |
| Es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores de seguimiento, monitoreo y evaluación del Programa. | |
| Principales Funciones | |
| 1. Monitorear el cumplimiento de las metas físicas del Programa, en coordinación con los/as Supervisores/as, el equipo del/ de la Gestor/a del Programa, y de las metas financieras, en coordinación con el/la Coordinador/a Administrativo UE-PJ. 2. Preparar un reporte semestral sobre el avance de metas físicas y financieras, el mismo que será aprobado por el/la respectivo/a Director/a Ejecutivo/a y remitido, a través de la UE-PJ, al BIRF. 14. Gestionar la actualización y/o modificación de los Planes Operativos del Programa en coordinación con los/las jefes/as y especialistas de la respectiva UEP; coordinar y brindar información oportuna a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones o a la que haga sus veces en el PJ, para la implementación de procesos de evaluación ex post y de impacto de la inversión del Programa. 15. Dirigir la elaboración de los reportes semestrales de metas físicas y financieras del Programa para su remisión al BIRF por parte de la UE-PJ. 3. Revisar y evaluar periódicamente el cumplimiento de los indicadores del Marco Lógico del Programa. 4. Participar en la medición de indicadores de resultados e impacto y su metodología de medición y llevar el archivo sobre las fuentes de verificación. 5. Elaborar los términos de referencia para las evaluaciones del Programa a cargo de terceros. 6. Supervisar la elaboración de la línea de base del Programa. 7. Efectuar periódicamente visitas de inspección para verificar la ejecución de las actividades del Programa en las zonas de intervención y en las Instituciones Participantes. 8. Otras actividades que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a UE-PJ. | |
| Requisitos | |
| Educación | ○ Título Profesional: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Derecho, Contabilidad o afines. |

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
 R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
ARESCORA LEGAL
 C. ANAYA M.

PROGRAMA "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE)"

| | | |
|---|--|---|
| Conocimientos técnicos | <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Pública. ○ Inversión Pública. ○ Gestión de Proyectos. | |
| Cursos y/o programas de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ○ Programa de especialización en Monitoreo y Evaluación de Programas y Proyectos, Gestión de Proyectos o similares. (Mínimo: 90 horas acumuladas). | |
| Experiencia laboral | <ul style="list-style-type: none"> ○ General | <ul style="list-style-type: none"> ○ Cinco (05) años en el sector público o privado. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Específica | <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuatro (04) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia. ○ Cuatro (04) años mínimo en el sector público |
| Competencias Funcionales Requeridas | <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación. ○ Iniciativa. ○ Autocontrol ○ Comunicación Oral. | |

Especialista en Supervisión Proyecto EJE No Penal UE-PJ

| | |
|---------------------------|------------------------------|
| Rango: | Ejecutivo – E4 |
| Reporta a: | Director/a Ejecutivo/a UE-PJ |
| Modalidad de contratación | Bajo las normas del BIRF. |

Contexto Organizacional

Es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores de supervisión del Proyecto EJE NO Penal PJ.

Principales Funciones

1. Realizar la supervisión de las actividades planificadas del Proyecto EJE No Penal, en coordinación con el/la Gestor PMO, la Dirección del Programa PJ y las jefaturas de la UEP, cuando corresponda.
2. Elaborar los registros en fase de ejecución y cierre de los proyectos del Proyecto EJE No Penal considerando la normatividad y reglamentación vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
3. Gestionar y/o elaborar las liquidaciones del Proyecto EJE No Penal, de conformidad con la legislación vigente.
4. Apoyar al PJ en la formulación de términos de referencia, especificaciones técnicas y de informes de conformidad de productos que se desarrollen en el marco del Proyecto EJE No Penal.
5. Emitir informes técnicos especializados relacionados con la ejecución del Proyecto EJE No Penal, y en los casos que haya discrepancia con los/as contratistas.
6. Formular informes técnicos relacionados con las solicitudes de ampliación de plazo, adicionales, reconocimiento de gastos generales u otros, del Proyecto EJE No Penal.
7. Participar en la evaluación periódica del cumplimiento de los indicadores del Marco Lógico del Programa relacionados con el Proyecto EJE No Penal.
8. Supervisar que todos los productos del Proyecto EJE No Penal se encuentren disponibles en los medios magnéticos y Portal Web del Programa.
9. Participar en la medición de indicadores de resultados e impacto y su metodología de medición, relacionados con el Proyecto EJE No Penal, y llevar el archivo sobre las fuentes de verificación.
10. Efectuar periódicamente visitas de supervisión para verificar la ejecución de las actividades del Proyecto EJE No Penal en las zonas de intervención y en las Instituciones Participantes.
11. Otras actividades que le asigne a el/la Director/a Ejecutivo/a UE-PJ.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
 R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
ASESORA LEGAL
 C. ANAYA M.

| Requisitos | | |
|---|---|--|
| Educación | <ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Derecho, Contabilidad o afines. | |
| Conocimientos técnicos | <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Pública. ○ Inversión Pública. ○ Gestión de Proyectos. | |
| Cursos y/o programas de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ○ Programa de especialización en Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos, Gestión de Proyectos o similares. (Mínimo: 90 horas acumuladas). | |
| Experiencia laboral | <ul style="list-style-type: none"> ○ General | <ul style="list-style-type: none"> ○ Cinco (05) años en el sector público o privado. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Específica | <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuatro (04) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia. ○ Dos (02) años mínimo en el sector público |
| Competencias Funcionales Requeridas | <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación. ○ Iniciativa. ○ Autocontrol ○ Comunicación Oral. | |

| Especialista en supervisión Proyecto AMAG UE-PJ | |
|--|------------------------------|
| Rango: | Ejecutivo - E4 |
| Reporta a: | Director/a Ejecutivo/a UE-PJ |
| Modalidad de contratación | Bajo las normas del BIRF. |
| Contexto Organizacional | |
| Es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores de supervisión del Proyecto cuya entidad beneficiaria es la AMAG. | |
| Principales Funciones | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la supervisión de las actividades planificadas del Proyecto de la AMAG, en coordinación con el/la Gestor/a del Programa PJ, el/a Gestor/a PMO, con la AMAG y la jefatura de la UEP, cuando corresponda. 2. Elaborar los registros en fase de ejecución y cierre del Proyecto de la AMAG considerando la normatividad y reglamentación vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 3. Gestionar y/o elaborar las liquidaciones del Proyecto de la AMAG, de conformidad con la legislación vigente. 4. Apoyar a la AMAG en la formulación de términos de referencia, especificaciones técnicas y de informes de conformidad de productos que se desarrollen en el marco del proyecto de la AMAG. 5. Emitir informes técnicos especializados relacionados con la ejecución del proyecto de la AMAG, y en los casos que haya discrepancia con los contratistas. 6. Formular informes técnicos relacionados con las solicitudes de ampliación de plazo, adicionales, reconocimiento de gastos generales u otros, relacionados con el Proyecto de la AMAG. 7. Participar en la evaluación periódica del cumplimiento de los indicadores del Marco Lógico del Programa relacionados con el Proyecto de la AMAG. 8. Supervisar que todos los productos del Proyecto de la AMAG se encuentren disponibles en los medios magnéticos y Portal Web del Programa. 9. Participar en la medición de indicadores de resultados e impacto y su metodología de medición, relacionados con el Proyecto de la AMAG, y llevar el archivo sobre las fuentes de verificación. | |

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
 R/Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
ASERORA LEGAL
 C. ANAYA M.

| 10. Efectuar periódicamente visitas de supervisión para verificar la ejecución de las actividades del Proyecto de la AMAG. | |
|--|---|
| 11. Otras actividades que le asigne a el/la Director/a Ejecutivo/a UE-PJ. | |
| Requisitos | |
| Educación | <ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Derecho, Contabilidad o afines. |
| Conocimientos técnicos | <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Pública. ○ Inversión Pública. ○ Gestión de Proyectos. |
| Cursos y/o programas de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ○ Opcional contar con programa de especialización en Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos, Gestión de Proyectos o similares. |
| Experiencia laboral | <ul style="list-style-type: none"> ○ General ○ Seis (06) años en el sector público o privado. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Específica ○ Cinco (05) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia. ○ Dos (02) años mínimo en el sector público |
| Competencias Funcionales Requeridas | <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación. ○ Análisis. ○ Capacidad de gestión. ○ Creatividad/Innovación. |

| Supervisor/a de proyecto MINJUSDH (ALEGRAS) ¹⁸ – UE-MINJUSDH | |
|--|--|
| Rango: | Ejecutivo/a - E4 |
| Reporta a: | Jefe/a de la Unidad de Monitoreo y Supervisión |
| Modalidad de contratación | Bajo las normas del BIRF. |
| Contexto Organizacional | |
| Es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores de supervisión y evaluación del Proyecto MINJUSDH. | |
| Principales Funciones | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento y control de los indicadores de monitoreo y preparar un reporte trimestral sobre el avance de dichos indicadores del Proyecto. 2. Participar en la preparación del Plan General (PG) 3. Dirigir la elaboración de los Planes Operativos del Proyecto en coordinación con los/as especialistas de la UEP-MINJUSDH. 4. Revisar y evaluar periódicamente el cumplimiento de los indicadores del Marco Lógico del Proyecto. 5. Organizar y realizar el seguimiento de las actividades del Proyecto y supervisar el cumplimiento de las metas físicas en coordinación con los/as coordinadores/as y la ejecución financiera con el/la Administrador/a. 6. Participar en la medición de indicadores de resultados e impacto y su metodología de medición y llevar el archivo sobre las fuentes de verificación. 7. Elaborar los términos de referencia para las evaluaciones del Proyecto a cargo de terceros. 8. Supervisar la elaboración de la línea de base del Proyecto. 9. Efectuar periódicamente visitas de inspección para verificar la ejecución de las actividades del Proyecto. | |

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no Penales a través de la implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
 R. Albán G.

¹⁸ En el Programa dice: Supervisor de Arquitectura Empresarial e Innovación

| 10. Procesar y presentar la información general del avance de los planes operativos, metas físicas, indicadores de resultados e impacto del Proyecto y proveer con reportes periódicos. Otras actividades que le asigne a el/la Jefe/a de la Unidad de Monitoreo y Supervisión | |
|---|--|
| 11. Otras actividades que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad de Monitoreo y Supervisión. | |
| Requisitos | |
| Educación | <ul style="list-style-type: none"> o Título Profesional: Ingeniería Civil, Arquitectura o afines. o Con colegiatura y habilitación vigente |
| Conocimientos técnicos | <ul style="list-style-type: none"> o Gestión Pública. o Inversión Pública. o Gestión de Proyectos o Gobierno electrónico. |
| Cursos y/o programas de especialización | <ul style="list-style-type: none"> o Programa de especialización a fines a la materia o similares. (Mínimo: 90 horas acumuladas). o Certificaciones oficiales vigentes relacionadas a la materia |
| Experiencia laboral | <ul style="list-style-type: none"> o General <ul style="list-style-type: none"> o Cinco (05) años en el sector público o privado. o Específica <ul style="list-style-type: none"> o Cuatro (04) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia. o Dos (02) años mínimo en el sector público |
| | |
| Competencias Funcionales Requeridas | <ul style="list-style-type: none"> o Planificación. o Análisis. o Capacidad de gestión. o Creatividad/Innovación. |

| Supervisor/a de proyecto de JNJ ¹⁹ - UE-MINJUSDH | |
|---|--|
| Rango: | Ejecutivo/a - E4 |
| Reporta a: | Jefe/a de la Unidad de Monitoreo y Supervisión |
| Modalidad de contratación | Bajo las normas del BIRF. |
| Contexto Organizacional | |
| Es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores de supervisión y evaluación del Proyecto JNJ. | |
| Principales Funciones | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento y control de los indicadores de monitoreo y preparar un reporte trimestral sobre el avance de dichos indicadores del Proyecto. 2. Participar en la preparación del Plan General (PG) 3. Dirigir la elaboración de los Planes Operativos del Proyecto en coordinación con los/as especialistas de la UEP-MINJUSDH. 4. Revisar y evaluar periódicamente el cumplimiento de los indicadores del Marco Lógico del Proyecto. 5. Organizar y realizar el seguimiento de las actividades del Proyecto y supervisar el cumplimiento de las metas físicas en coordinación con los/as coordinadores/as y la ejecución financiera con el/la Administrador/a. 6. Participar en la medición de indicadores de resultados e impacto y su metodología de medición y llevar el archivo sobre las fuentes de verificación. 7. Elaborar los términos de referencia para las evaluaciones del Proyecto a cargo de terceros. 8. Supervisar la elaboración de la línea de base del Proyecto. | |

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
 R. Albán G.

Programa dice: Supervisor Producción y Soporte
 Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
ASESORA LEGAL
 C ANAY M

| 9. Efectuar periódicamente visitas de inspección para verificar la ejecución de las actividades del Proyecto. | |
|---|---|
| 10. Procesar y presentar la información general del avance de los planes operativos, metas físicas, indicadores de resultados e impacto del Proyecto y proveer con reportes periódicos. | |
| 11. Otras actividades que le asigne a el/la Jefe/a de la Unidad de Monitoreo y Supervisión | |
| Requisitos | |
| Educación | <ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional: Contabilidad, Ingeniería Civil, Arquitectura o afines. ○ Con colegiatura y habilitación vigente |
| Conocimientos técnicos | <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Pública. ○ Inversión Pública. ○ Gestión de Proyectos ○ Gobierno electrónico. |
| Cursos y/o programas de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ○ Programa de especialización a fines a la materia o similares. (Mínimo: 90 horas acumuladas). ○ Certificaciones oficiales vigentes relacionadas a la materia |
| Experiencia laboral | <ul style="list-style-type: none"> ○ General ○ Específica |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Cinco (05) años en el sector público o privado. ○ Cuatro (04) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia. ○ Dos (02) años mínimo en el sector público |
| Competencias Funcionales Requeridas | <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación. ○ Análisis. ○ Capacidad de gestión. ○ Creatividad/Innovación. |

| Supervisor/a de proyecto TC – UE-MINJUSDH | |
|--|--|
| Rango: | Ejecutivo/a - E4 |
| Reporta a: | Jefe/a de la Unidad de Monitoreo y Supervisión |
| Modalidad de contratación | Bajo las normas del BIRF. |
| Contexto Organizacional | |
| Es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores de supervisión y evaluación del Proyecto TC. | |
| Principales Funciones | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento y control de los indicadores de monitoreo y preparar un reporte trimestral sobre el avance de dichos indicadores del Proyecto. 2. Participar en la preparación del Plan General (PG) 3. Dirigir la elaboración de los Planes Operativos del Proyecto en coordinación con los/as especialistas de la UEP-MINJUSDH. 4. Revisar y evaluar periódicamente el cumplimiento de los indicadores del Marco Lógico del Proyecto. 5. Organizar y realizar el seguimiento de las actividades del Proyecto y supervisar el cumplimiento de las metas físicas en coordinación con los/as coordinadores/as y la ejecución financiera con el/la Administrador/a. 6. Participar en la medición de indicadores de resultados e impacto y su metodología de medición y llevar el archivo sobre las fuentes de verificación. 7. Elaborar los términos de referencia para las evaluaciones del Proyecto a cargo de terceros. 8. Supervisar la elaboración de la línea de base del Proyecto. 9. Efectuar periódicamente visitas de inspección para verificar la ejecución de las actividades del Proyecto. | |

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no Penales a través de la Implementación del EJE

DIRECCIÓN EJECUTIVA

R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no Penales a través de la Implementación del EJE

ASESORA LEGAL

C. ANAYA M.

| 10. Procesar y presentar la información general del avance de los planes operativos, metas físicas, indicadores de resultados e impacto del Proyecto y proveer con reportes periódicos. | |
|---|--|
| 11. Otras actividades que le asigne a el/la jefe/a de la Unidad de Monitoreo y Supervisión | |
| Requisitos | |
| Educación | <ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional: Ingeniería Civil, Arquitectura o afines. ○ Con colegiatura y habilitación vigente |
| Conocimientos técnicos | <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Pública. ○ Inversión Pública. ○ Gestión de Proyectos ○ Gobierno electrónico. |
| Cursos y/o programas de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ○ Programa de especialización a fines a la materia o similares. (Mínimo: 90 horas acumuladas). ○ Certificaciones oficiales vigentes relacionadas a la materia |
| Experiencia laboral | <ul style="list-style-type: none"> ○ General <ul style="list-style-type: none"> ○ Cinco (05) años en el sector público o privado. ○ Específica <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuatro (04) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia. ○ Dos (02) años mínimo en el sector público |
| | |
| Competencias Funcionales Requeridas | <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación. ○ Análisis. ○ Capacidad de gestión. ○ Creatividad/Innovación. |

3.2.3.3.5 Unidad Técnica de Gestión del Programa PJ / MINJUSDH

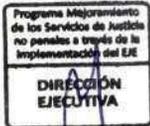
| Unidad Técnica de Gestión del Programa | |
|---|--|
| Gestor/a del Programa UE-PJ / UE-MINJUSDH | |
| Rango: | Ejecutivo/a - E2 |
| Reporta a: | Director/a Ejecutivo/a UE-PJ / UE-MINJUSDH |
| Modalidad de contratación | Bajo las normas del BIRF. |
| Contexto Organizacional | |
| Es responsable de planificar y dirigir la ejecución de los proyectos del Programa a cargo de la UEP, de acuerdo a la estrategia adoptada por la entidad. | |
| Principales Funciones | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y/o confirmar las estrategias, metodologías, factores críticos de éxito (según el alcance) y herramientas necesarias para la implementación de los proyectos del Programa a cargo de la UEP. 2. Dirigir las actividades necesarias para la ejecución de los proyectos del Programa a cargo de la UEP, de acuerdo a la estrategia adoptada por la entidad. 3. Supervisar, monitorear y evaluar los entregables y/o productos de los proyectos del Programa a cargo de la UEP. 4. Supervisar y evaluar el desempeño de los/as especialistas del Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia No Penales a través de la | |

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la Implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
 R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la Implementación del EJE
ASESOR LEGAL
 C. ANAYÁ M.

- implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE) / Unidad Técnica de Gestión del Programa.
5. Velar por el adecuado cumplimiento de las adquisiciones relacionadas a los proyectos del Programa a cargo de la UEP.
 6. Gestionar y supervisar la elaboración de reportes periódicos de la ejecución y la proyección de pagos mensuales de las actividades de los proyectos del Programa a cargo de la UEP.
 7. Coordinar con las autoridades e instancias involucradas dentro y fuera de las Instituciones Participantes del Programa, el diseño e implementación de las actividades de los proyectos del Programa a cargo de la UEP.
 8. Asesorar y acompañar a la Dirección Ejecutiva y a los diferentes miembros de la entidad en las reuniones que sean necesarias realizar a nivel nacional, para la implementación de las políticas y/o normativas asociadas a los proyectos del Programa a cargo de la UEP.
 9. Realizar otras actividades designadas por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial / Dirección Ejecutiva UE MINJUSDH, en el marco del objetivo de la contratación.

| Requisitos | |
|---|---|
| Educación | <ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Económica, Contabilidad o afines. ○ Con maestría concluida afín a la función y/o materia. |
| Conocimientos técnicos | <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Pública. ○ Gestión de Proyectos. |
| Cursos y/o programas de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ○ Opcional contar con programa de especialización en Gestión de Proyectos o similar. |
| Experiencia laboral | <ul style="list-style-type: none"> ○ General ○ Ocho (08) años en el sector público o privado. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Específica ○ Seis (06) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales mínimo dos (02) años desempeñando cargos directivos o coordinador/a o supervisor/a o responsable de equipo u otro de naturaleza similar. ○ Dos (02) años mínimo en el sector público o experiencia internacional en la ejecución de proyectos relacionados al sistema de administración de justicia. |
| Competencias Funcionales Requeridas | <ul style="list-style-type: none"> ○ Vocación de servicio ○ Orientación a resultados ○ Trabajo en equipo ○ Liderazgo ○ Articulación con el entorno político ○ Visión estratégica ○ Capacidad de gestión. |



R. Albán G.

| Gestor/a PMO UE-PJ | |
|---------------------------|-----------------------------|
| Rango: | Ejecutivo/a - E3 |
| Reporta a: | Gestor/a del Programa UE-PJ |
| Modalidad de contratación | Bajo las normas del BIRF. |



C. ANAYA M.

| Contexto Organizacional | |
|--|---|
| Es responsable de coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos del Programa a cargo de la UEP, de acuerdo los planes de gestión de los proyectos. | |
| Principales Funciones | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y/o supervisar el desarrollo y/o actualización de los planes de gestión de los proyectos del programa a cargo de la UEP, tomando como referencia las recomendaciones del PMBOK o documento similar. 2. Elaborar la propuesta de desarrollo y/o actualización de los planes de gestión de los proyectos del programa a cargo de la UEP. 3. Proporcionar soporte técnico y/o supervisión relacionado al desarrollo de herramientas, documentación de gestión de proyectos y control de cambios. 4. Promover la gestión de la calidad y auditoría al equipo gestor y a los/as proveedores/as de servicio de los proyectos del Programa a cargo de la UEP en la ejecución de sus actividades. 5. Realizar otras funciones y actividades encomendadas por el/la Gestor/a del Programa en el marco del objeto de la contratación. | |
| Requisitos | |
| Educación | <ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Económica, Derecho, Contabilidad o afines. |
| Conocimientos técnicos | <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión pública. ○ Planeamiento estratégico. ○ Gestión de Procesos. ○ Gestión de Proyectos. ○ Gestión de Riesgos de Proyectos. |
| Cursos y/o programas de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ○ Programa de especialización en Gestión de Proyectos de preferencia certificado como PMP o similar. (Mínimo: 90 horas acumuladas). ○ Certificaciones oficiales vigentes relacionadas a la materia |
| Experiencia laboral | <ul style="list-style-type: none"> ○ General ○ Seis (06) años en el sector público o privado. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Específica ○ Cinco (05) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia. ○ De preferencia, con experiencia específica en gestión de proyectos de tecnologías de la información en el sector público. |
| Competencias Funcionales Requeridas | <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación. ○ Organización. ○ Comunicación Oral. ○ Negociación. ○ Atención al detalle. ○ Identificación de Problemas. ○ Liderazgo. |

| Supervisor/a de Análisis de Negocios UE-PJ | |
|--|-----------------------------|
| Rango: | Ejecutivo/a - E4 |
| Reporta a: | Gestor/a del Programa UE-PJ |
| Modalidad de contratación | Bajo las normas del BIRF. |
| Contexto Organizacional | |
| Es responsable de coordinar y supervisar la articulación entre los requerimientos funcionales del usuario con los sistemas/ módulos desarrollados del proyecto EJE No Penal. | |

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no Penales a través de la Implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
 R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no Penales a través de la Implementación del EJE
ASESORA LEGAL
 C. ANAYA M.

| Principales Funciones | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable del cumplimiento de los objetivos y metas del área de Análisis de Negocios en el marco del Programa EJE No Penal; y supervisar el alineamiento del trabajo realizado por el equipo encargado de procesos y desarrollo de sistemas del programa EJE No Penal. 2. Actuar como enlace entre los usuarios internos o externos y el equipo encargado de procesos y desarrollo de sistemas del proyecto EJE No Penal. 3. Apoyar a la Entidad Participante en la formulación de los términos de referencia o especificaciones técnicas de todos los servicios o bienes involucrados con los procesos y requerimientos funcionales del proyecto EJE No Penal. 4. Apoyar a el/la Gestor/a PMO en el desarrollo y/o actualización de los planes de gestión del proyecto EJE No Penal, en la que está involucrado los procesos y requerimientos funcionales. 5. Realizar otras funciones y actividades encomendadas por el/la Gestor/a del Programa en el marco del objeto de la contratación. | |
| Requisitos | |
| Educación | <ul style="list-style-type: none"> o Título Profesional: Ingeniería Industrial, Abogado, Administrador, Ingeniero de Sistemas, Informática, Telecomunicaciones o afines. |
| Conocimientos técnicos | <ul style="list-style-type: none"> o Gestión pública. o Gestión de proyectos. o Sistemas de información, informática. o Gestión de proyectos de TI. o Gobierno electrónico. |
| Cursos y/o programas de especialización | <ul style="list-style-type: none"> o De preferencia contar con programa de especialización en procesos, tecnologías de la información o similar. (Mínimo: 90 horas acumuladas). |
| Experiencia laboral | <ul style="list-style-type: none"> o General |
| | <ul style="list-style-type: none"> o Seis (06) años en el sector público o privado. o Específica o Cinco (05) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia. o Dos (02) años mínimo en el sector público |
| Competencias Funcionales Requeridas | <ul style="list-style-type: none"> o Planificación. o Análisis. o Capacidad de gestión. o Creatividad/Innovación. |

| Supervisor/a de Desarrollo UE-PJ | |
|--|-----------------------------|
| Rango: | Ejecutivo/a - E4 |
| Reporta a: | Gestor/a del Programa UE-PJ |
| Modalidad de contratación | Bajo las normas del BIRF. |
| Contexto Organizacional | |
| Es responsable de coordinar y supervisar el correcto desarrollo de los sistemas/módulos del proyecto EJE No Penal. | |
| Principales Funciones | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable del cumplimiento de los objetivos y metas del área de Desarrollo en el marco del programa EJE No Penal; y supervisar el alineamiento del trabajo realizado por el equipo encargado de procesos y desarrollo de sistemas del programa EJE No Penal. 2. Actuar como enlace entre los/as usuarios/as internos o externos y el equipo encargado de desarrollo de sistemas del proyecto EJE No Penal. | |

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE

DIRECCIÓN EJECUTIVA

R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE

ASESORA LEGAL

C. ANAYA M.

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 3. Apoyar a la Entidad Participante en la formulación de los términos de referencia o especificaciones técnicas de todos los servicios o bienes involucrados con el desarrollo de los sistemas del proyecto EJE No Penal. 4. Apoyar a el/la Gestor/a PMO en el desarrollo y/o actualización de los planes de gestión de los del proyecto EJE No Penal, en la que está involucrado el desarrollo de los sistemas. 5. Definir el marco de referencia, servicios, microservicios, patrones de diseño, herramientas de desarrollo y metodología ágil de desarrollo. 6. Realizar otras funciones y actividades encomendadas por el/la Gestor/a del Programa en el marco del objeto de la contratación. | |
| Requisitos | |
| Educación | <ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional o Técnico: Sistemas, Informática, Telecomunicaciones o afines. |
| Conocimientos técnicos | <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión pública. ○ Gestión de proyectos. ○ Sistemas de información, informática, lenguajes de programación, marcos de referencia y patrones de diseño. ○ Gestión de proyectos de TI. ○ Gobierno electrónico. |
| Cursos y/o programas de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ○ Programa de especialización en tecnologías de la información o similar. (Mínimo: 90 horas acumuladas). ○ Certificaciones SCRUM o CMMI |
| Experiencia laboral | <ul style="list-style-type: none"> ○ General <ul style="list-style-type: none"> ○ Seis (06) años en el sector público o privado. ○ Específica <ul style="list-style-type: none"> ○ Cinco (05) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia. ○ Dos (02) años mínimo en el sector público |
| | |
| Competencias Funcionales Requeridas | <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación. ○ Análisis. ○ Capacidad de gestión. ○ Creatividad/Innovación. |

| | |
|---|-----------------------------|
| Supervisor/a de Calidad UE-PJ | |
| Rango: | Ejecutivo/a - E4 |
| Reporta a: | Gestor/a del Programa UE-PJ |
| Modalidad de contratación | Bajo las normas del BIRF. |
| Contexto Organizacional | |
| Es responsable de coordinar y supervisar el aseguramiento de la calidad de los sistemas/módulos desarrollados por el proyecto EJE No Penal. | |
| Principales Funciones | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir e implementar el planeamiento, monitoreo y control y testing de los sistemas/ módulos desarrollados para el proyecto EJE No Penal. 2. Definir e implementar herramientas de ejecución de test automático y preparación de datos para el proyecto EJE No Penal. 3. Responsable del cumplimiento de los objetivos y metas del área de Calidad en el marco en el marco del programa EJE No Penal; y supervisar al equipo de aseguramiento de calidad de los sistemas/módulos desarrollados por el programa EJE No Penal. 4. Actuar como enlace entre el equipo de aseguramiento de la calidad y el equipo encargado de desarrollo de sistemas/módulos del proyecto EJE No Penal. 5. Apoyar a el/la Gestor PMO en el desarrollo y/o actualización de los planes de gestión de los del proyecto EJE No Penal, en la que está involucrado el aseguramiento de la calidad de los sistemas/ módulos. | |

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
 R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
ASESORA LEGAL
 C. ANAYA M.

| 6. Implementar las mejores prácticas de testing de ISTQB | |
|---|---|
| 7. Realizar otras funciones y actividades encomendadas por el/la Gestor/a del Programa en el marco del objeto de la contratación. | |
| Requisitos | |
| Educación | <ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional o Técnico: Sistemas, Informática, Telecomunicaciones o afines. |
| Conocimientos técnicos | <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión pública. ○ Gestión de proyectos. ○ Sistemas de información, informática. ○ Gestión de proyectos de TI. ○ Gobierno electrónico. |
| Cursos y/o programas de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ○ Programa de especialización en tecnologías de la información o similar. (Mínimo: 90 horas acumuladas). ○ De preferencia con certificación ISTQB o similar. |
| Experiencia laboral | <ul style="list-style-type: none"> ○ General ○ Seis (06) años en el sector público o privado. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Específica ○ Cinco (05) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia. ○ Dos (02) años mínimo en el sector público |
| Competencias Funcionales Requeridas | <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación. ○ Análisis. ○ Capacidad de gestión. ○ Creatividad/Innovación. |

| Supervisor/a de Arquitectura Empresarial e Innovación UE-PJ | |
|--|---------------------------|
| Rango: | Ejecutivo/a - E4 |
| Reporta a: | Gestor/a del Programa PJ |
| Modalidad de contratación | Bajo las normas del BIRF. |
| Contexto Organizacional | |
| Es responsable de coordinar y supervisar que el negocio de la entidad y las tecnologías de la información están alineadas. | |
| Principales Funciones | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Traducir, en coordinación con las áreas involucradas de la entidad, la estrategia institucional del PJ en soluciones concretas para diseñar y ejecutar una arquitectura de sistemas de Tecnologías de información para apoyar esa estrategia. 2. Responsable del cumplimiento de los objetivos y metas del área de Arquitectura Empresarial e Innovación en el marco del programa EJE no Penal. 3. Apoyar la estrategia institucional del PJ a través de una buena gestión de la información, y de las soluciones de Tecnologías de información. 4. Establecer, en coordinación con las áreas involucradas de la entidad, las bases para guiar a el/la líder de Tecnologías de información, para que sus inversiones, siempre estén alineadas con la estrategia del PJ, y le brinde una ventaja competitiva a la organización. 5. Establecer en detalle, como trabaja la organización, supervisar el modelado de procesos de negocio, definir cómo los Sistemas de Información deben apoyar al negocio y proponer mejoras. 6. Canalizar los requerimientos del cliente y usuario con la estrategia y metas del PJ. 7. Facilitar la concepción del modelamiento de la organización objetivo o deseada para el PJ. 8. Entender y proponer, en coordinación con las áreas involucradas de la entidad, el aspecto técnico de la solución que apoye el modelamiento organizacional objetivo del PJ. | |

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE

DIRECCIÓN EJECUTIVA

R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE

ASESORÍA LEGAL

C. ANAYA M.

| 9. Tomar parte en la definición de requerimientos de los sistemas/ módulos del proyecto EJE No Penal. | |
|---|--|
| 10. Definir e implementar, en coordinación con las áreas involucradas de la entidad, una visión de arquitectura, arquitectura del PJ, sistemas de información, tecnología, oportunidades y soluciones, planeamiento de la migración, implementación de la gobernanza y administración del cambio. | |
| 11. Realizar otras funciones y actividades encomendadas por el/la Gestor/a del Programa PJ en el marco del objeto de la contratación. | |
| Requisitos | |
| Educación | <ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional o Técnico: Sistemas, Informática, Telecomunicaciones o afines. |
| Conocimientos técnicos | <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión pública. ○ Gestión de proyectos. ○ Sistemas de información, informática. ○ Gestión de proyectos de TI. ○ Gobierno electrónico. |
| Cursos y/o programas de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ○ Programa de especialización en tecnologías de la información o similar. (Mínimo: 90 horas acumuladas). ○ Certificaciones oficiales vigentes relacionadas a la materia |
| Experiencia laboral | <ul style="list-style-type: none"> ○ General <ul style="list-style-type: none"> ○ Seis (06) años en el sector público o privado. ○ Específica <ul style="list-style-type: none"> ○ Cinco (05) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia. ○ Dos (02) años mínimo en el sector público |
| | |
| Competencias Funcionales Requeridas | <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación. ○ Análisis. ○ Capacidad de gestión. ○ Creatividad/Innovación. |

| Supervisor/a de Producción y Soporte UE-PJ | |
|--|---------------------------|
| Rango: | Ejecutivo/a - E4 |
| Reporta a: | Gestor/a del Programa PJ |
| Modalidad de contratación | Bajo las normas del BIRF. |
| Contexto Organizacional | |
| Es responsable de coordinar y supervisar el aseguramiento la continuidad de los sistemas/módulos desarrollados por el proyecto EJE No Penal. | |
| Principales Funciones | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la disponibilidad de la infraestructura del Centro de Datos que soportará el sistema/módulos del proyecto EJE No Penal. 2. Responsable del cumplimiento de los objetivos y metas del área de Producción y Soporte en el marco del programa y asegurar un entorno de contingencia para la continuidad del funcionamiento de los sistemas/ módulos del programa EJE No Penal. 3. Actuar como enlace entre los usuarios internos o externos y el equipo encargado de desarrollo de sistemas del proyecto EJE No Penal. 4. Apoyar a el/la Gestor/a PMO en el desarrollo y/o actualización de los planes de gestión de los del proyecto EJE No Penal. 5. Asegurar una metodología de soporte a los/as usuarios/as acorde a las herramientas disponibles en le Gerencia de Informática, o la que haga sus veces. 6. Realizar otras funciones y actividades encomendadas por el/la Gestor/a del Programa PJ en el marco del objeto de la contratación. | |
| Requisitos | |

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
 R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
ABEORA LEGAL
 C. ANAYAM.

| | | |
|---|--|---|
| Educación | <ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional o Técnico: Sistemas, Informática, Telecomunicaciones o afines. | |
| Conocimientos técnicos | <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión pública. ○ Gestión de proyectos. ○ Sistemas de información, informática. ○ Gestión de proyectos de TI. ○ Gobierno electrónico. | |
| Cursos y/o programas de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ○ Programa de especialización en tecnologías de la información o similar. (Mínimo: 90 horas acumuladas). ○ Certificaciones oficiales vigentes relacionadas a la materia | |
| Experiencia laboral | ○ General | ○ Seis (06) años en el sector público o privado. |
| | ○ Específica | ○ Cinco (05) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia. ○ Dos (02) años mínimo en el sector público |
| Competencias Funcionales Requeridas | <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación. ○ Análisis. ○ Capacidad de gestión. ○ Creatividad/Innovación. | |

Supervisor/a de Actividad de Justicia Itinerante UE-PJ

| | |
|---------------------------|---------------------------|
| Rango: | Ejecutivo/a - E4 |
| Reporta a: | Gestor/a del Programa PJ |
| Modalidad de contratación | Bajo las normas del BIRF. |

Contexto Organizacional

Es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores de supervisión del componente Justicia Itinerante del Proyecto EJE No Penal.

Principales Funciones

1. Responsable del cumplimiento de los objetivos y metas de la Actividad de Justicia Itinerante UE-PJ en el marco del proyecto y realizar la supervisión de las actividades planificadas del componente Justicia Itinerante del Proyecto EJE No Penal, en coordinación con el/la Gestor/a del Programa PJ, el/la Gestor/a PMO y las jefaturas de la UEP, cuando corresponda.
2. Apoyar en los registros en fase de ejecución y cierre del componente Justicia Itinerante del Proyecto EJE No Penal considerando la normatividad y reglamentación vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
3. Apoyar en la elaboración de las liquidaciones del componente Justicia Itinerante del Proyecto EJE No Penal, de conformidad con la legislación vigente.
4. Apoyar al PJ en la formulación de términos de referencia, especificaciones técnicas y de informes de conformidad de productos que se desarrollen en el marco del componente Justicia Itinerante del Proyecto EJE No Penal.
5. Emitir informes técnicos especializados relacionados con la ejecución del componente Justicia Itinerante del Proyecto EJE No Penal, y en los casos que haya discrepancia con los contratistas.
6. Formular informes técnicos relacionados con las solicitudes de ampliación de plazo, adicionales, reconocimiento de gastos generales u otros, relacionados con el componente Justicia Itinerante del Proyecto EJE No Penal
7. Supervisar que todos los productos del componente Justicia Itinerante del Proyecto EJE No Penal se encuentren disponibles en los medios magnéticos y Portal Web del Programa.



R. Albán G.



C. ANAYA M.

| 8. Efectuar periódicamente visitas de supervisión para verificar la ejecución de las actividades del componente Justicia Itinerante del Proyecto EJE No Penal. | | |
|--|--|---|
| 9. Otras actividades que le asigne el/la Gestor/a del Programa PJ. | | |
| Requisitos | | |
| Educación | <ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Derecho, Contabilidad o afines. | |
| Conocimientos técnicos | <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Pública. ○ Inversión Pública. ○ Gestión de Proyectos. | |
| Cursos y/o programas de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ○ De preferencia contar con programa de especialización en Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos, Gestión de Proyectos o similares. (Mínimo: 90 horas acumuladas). | |
| Experiencia laboral | <ul style="list-style-type: none"> ○ General | <ul style="list-style-type: none"> ○ Seis (06) años en el sector público o privado. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Específica | <ul style="list-style-type: none"> ○ Cinco (05) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia. ○ Dos (02) años mínimo en el sector público |
| Competencias Funcionales Requeridas | <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación. ○ Análisis. ○ Capacidad de gestión. ○ Creatividad/Innovación. | |

4 Procesos técnicos, administrativos y financieros

La finalidad de este capítulo es describir referencialmente los procesos técnicos, administrativos y financieros y establecer las modalidades de operación bajo las cuáles operarán las Unidades Ejecutoras del Programa (UEPs) para lograr los objetivos y las metas previstas.

Para ello se ha desarrollado el Ciclo Administrativo del Programa, el cual describe de manera general, cada una de las etapas administrativas que debe seguir cualquier adquisición o contratación de servicios o de consultores. Asimismo, presentamos los siguientes diagramas y cuadros que resumen la información a proporcionar:

| | |
|---------------|---|
| Diagrama IV.1 | Ciclo administrativo del Programa |
| Diagrama IV.2 | Flujograma de desembolsos |
| Diagrama IV.3 | Flujograma Fases del proceso presupuestal |
| Diagrama IV.4 | Flujograma Ciclo Presupuestal del Programa |
| Diagrama IV.5 | Flujograma Proceso de ejecución del gasto público |
| Diagrama IV.6 | Flujograma de pagos. |

4.1 El ciclo administrativo del Programa

El Ciclo Administrativo comprende a los/as participantes o sujetos del ciclo administrativo, como son: el/la consultor/a o proveedor/a, las Instituciones Participantes, las UEPs y su personal (Director/a Ejecutivo/a, Coordinador/a Administrativo UE-PJ/Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas UE-MINJUSDH, Especialista en Planificación y Presupuesto,



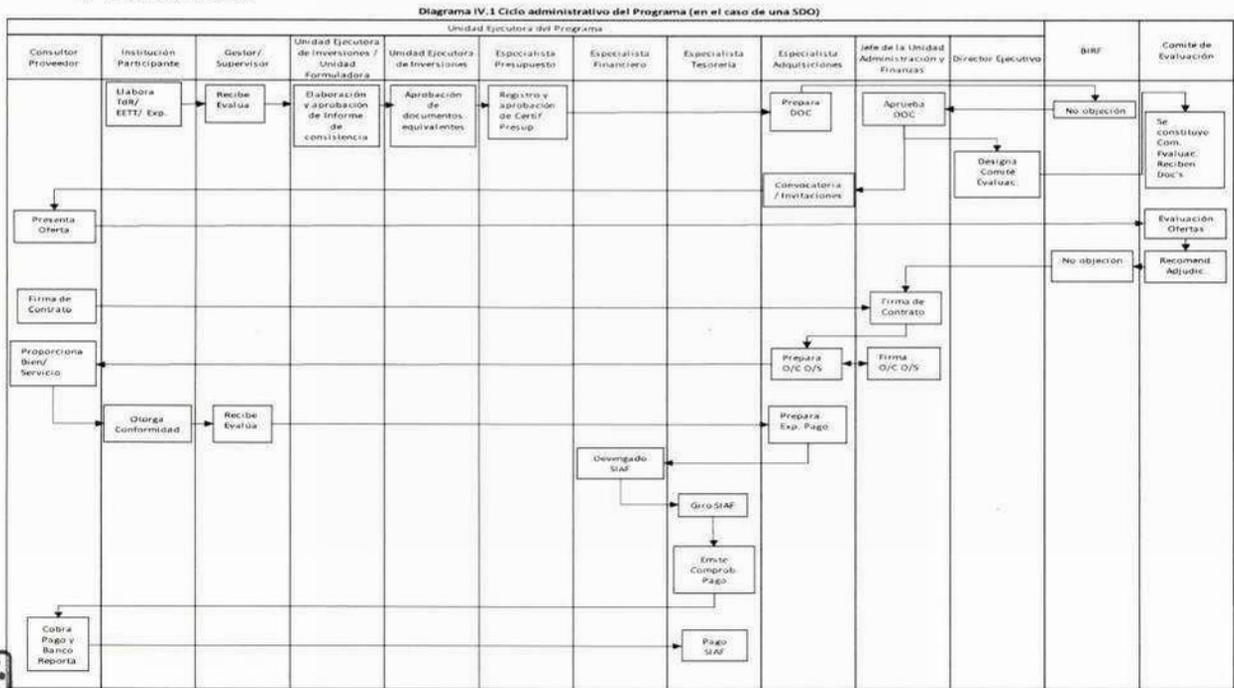
R. Albán G.



Especialista Financiero/a, Especialista en Tesorería²⁰, Especialista en Adquisiciones, Asesor/a Legal, y los/as Especialistas temáticos), el BIRF y los comités de evaluación. Las etapas administrativas se muestran en forma secuencial, como se podrá apreciar en el diagrama N° IV.1.

Previa a la adjudicación del proceso de contratación es oportuno señalar que éste deberá contar con la otorgación del crédito presupuestal, posteriormente, el/la Asesor/a Legal procederá a elaborar el contrato correspondiente el mismo que deberá ser suscrito entre el/la Consultor/a o Proveedor/a y el/la Director/a Ejecutivo/a como representante legal del Programa. En esta etapa el/la Especialista en Adquisiciones emitirá la Orden de Compra u orden de Servicio y realizará el compromiso de los recursos en el Sistema de Administración Financiera (SIAF). Una vez recibida la orden por los/as consultores/as o proveedores/as, estos inician la prestación. Los consultores o proveedores deberán presentar los productos o entregar los bienes respectivamente de acuerdo al contrato suscrito. Luego de entregado el bien u otorgado el servicio, previo ingreso a almacén o conformidad de servicios por el responsable del contrato, se solicita el pago, el/la Especialista en Adquisiciones del Programa remite a el/la Especialista Financiero para realizar el devengado del pago correspondiente en el SIAF con base a las conformidades del cumplimiento de los servicios y/o compras, recibo de honorarios o factura presentada, y con ello la afectación contable, para que posteriormente en la etapa de Tesorería, se emita el comprobante de pago, se realice el giro en el sistema SIAF de acuerdo a la normatividad del ente rector.

La etapa relativa a la generación de reportes financieros FMR'S y los Estados Financieros estarán a cargo del/de la Especialista Financiero, finalmente se realizarán auditorías externas a los mismos.



4.2 Procedimientos Administrativos y Financieros

El presente título norma la operatividad administrativa y financiera de los fondos del Programa comprendiendo todas las fuentes de financiamiento. Esto incluye los aspectos relacionados al

²⁰ Para la UE-PJ el rol correspondiente a el/la Especialista en Tesorería es ejercido por el/la Especialista en Tesorería y Transferencias de la Oficina de Coordinación de Proyectos del poder Judicial. (Para los casos posteriores del presente documento, considerar lo señalado en esta nota)

manejo presupuestal, contable, flujo de fondos y desembolsos, control interno, reportes financieros y auditoría.

El Programa debe implementar el uso del Sistema de Administración Financiera (SIAF-RP) del MEF, el cuál administrará las fases de Presupuesto (certificación), Adquisiciones de bienes y servicios (compromisos), Contabilidad (devengados) y Tesorería (giros y pagos). Asimismo, hará uso del Módulo de Ejecución de Programas (MEP) del SIAF con fines de reporte y monitoreo. Este módulo permite emitir los reportes financieros solicitados por el BIRF, así como también las Solicitudes de Desembolso (SOE). Una vez implementados el SIAF y el MEP, se podrán elaborar los IFR's.

4.2.1 Fuentes de Financiamiento

El Programa cuenta con las siguientes fuentes de financiamiento: Recursos que provienen del Convenio de Préstamo con el BIRF, y Recursos de contrapartida que provienen del Tesoro Público.

De acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en su literal f) del artículo 4 señala que es un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la norma "las contrataciones realizadas de acuerdo con las exigencias y procedimientos específicos de una organización internacional, Estados o entidades cooperantes, siempre que se deriven de operaciones de endeudamiento externo y/o donaciones ligadas a dichas operaciones".

Sin perjuicio de ello, cuando la UE-PJ o UE-MINJUSDH sustente que para las contrataciones de bienes, servicios, consultorías u obras resulta más beneficiosa la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado u otra normativa diferente a la norma del BIRF, podrá emplear dicha normativa, siempre que el BIRF no lo prohíba.

El Ministerio de Economía y Finanzas asignará los recursos cada año a las dos UEPs para poder ejecutar con normalidad los proyectos previstos, para tal efecto se realizarán las coordinaciones necesarias.

4.2.2 Asignación y Utilización de Recursos

4.2.2.1 Asignación de Recursos

Tanto los recursos provenientes del préstamo, como los que corresponden a contrapartida nacional y lo correspondiente a los impuestos, se asignan presupuestalmente a las UEPs, identificándolos de manera especial y separada de los demás recursos del Poder Judicial y del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. El monto de los recursos asignados guarda relación con el Plan Operativo acordado con el BIRF para cada ejercicio fiscal. Los responsables fiduciarios coordinarán con el MEF el monto a ser aportado por cada una de las fuentes de financiamiento en cada ejercicio fiscal.

Los recursos del Programa alcanzan los US\$ **158,127,432**, de los cuales, los recursos de endeudamiento provenientes del préstamo con el BIRF ascienden a US\$ 85,000,000, la contrapartida nacional será de un valor de US\$ 73,127,432.

Los presupuestos de las actividades y el cronograma de desembolsos serán formulados en Dólares americanos sólo de manera referencial. Se elaborará un presupuesto expresado en Soles, de acuerdo con el tipo de cambio oficial o el tipo de cambio señalado para fines presupuestales por la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.

El proceso presupuestario comprende las fases de Programación Multianual: Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria. Dichas fases se encuentran reguladas



R. Albán G.



genéricamente por el Decreto Legislativo N° 1440 "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público" y complementariamente por las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y las Directivas que emita la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.

El proceso presupuestario se sujeta al criterio de estabilidad, concordante con las reglas fiscales establecidas en el Marco Macroeconómico Multianual.

4.2.2.2 Utilización de Recursos

Los gastos financiados exclusivamente con fondos de Contrapartida Nacional se sujetan a la Ley de Contrataciones del Estado Peruano y su reglamento, Ley Marco del Proceso Presupuestario del Sector Público, Leyes Anuales de Presupuesto y a las Directivas que emita la Dirección General del Presupuesto Público del MEF.

Los gastos financiados con los recursos del Convenio de Préstamo del BIRF y Contrapartida Nacional se ejecutan de acuerdo con normas específicas del Banco que guardan relación con el tipo de gasto y con el monto presupuestado para tales compromisos.

En tal sentido, el Programa seguirá lo dispuesto en las Normas: "Regulaciones de Adquisiciones para prestatarios del BIRF" vigentes a partir del 1 de Julio de 2016, por lo que deberá cumplir las disposiciones específicas que, para adquisiciones y contratación de consultorías, se resumen en el Convenio de Préstamo.

4.2.3 Criterios de Asignación de Recursos

Los recursos serán asignados, de acuerdo con el Plan Operativo Anual previamente aprobado. No está permitido que el Programa utilice los fondos en gastos que no hayan sido consignados en (o que excedan) el presupuesto aprobado en el Convenio de Préstamo, salvo que exista una reprogramación aprobada o autorización expresa por parte del Ministerio de Economía y Finanzas y el BIRF.

Las propuestas y justificación de modificaciones de actividades o presupuestos deberán responder a los objetivos generales y particulares del Programa.

4.2.4 Cuentas Bancarias del Programa y Apertura de cuentas bancarias en moneda nacional (flujo de fondos y desembolsos)

Los fondos provenientes de la Fuente de Financiamiento Externa y la Contrapartida Nacional se manejarán de acuerdo a las Directivas de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público que norman su administración, entre las cuales se estipula la apertura de una cuenta pagadora en el Banco de la Nación. Los pagos a efectuarse con fondos del Programa, en esta cuenta, se efectuarán mediante cheque nominativo, no negociable o mediante carta orden electrónica (CCI).

La tasa de cambio de soles por dólar considerada para el Estado de Gastos será aquella de la fecha de débito en la Cuenta Especial. (Tipo de Cambio de Monetización).



R. Albán G.

En relación a las Cuentas Bancarias para recursos de endeudamiento externo, el Sistema Nacional de Tesorería, aún no incluye dentro de su normatividad la gestión de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) para los recursos de endeudamiento externo, por lo que para el manejo de los fondos provenientes del Convenio de Préstamo del BIRF y los provenientes de la contrapartida nacional, las Unidades Ejecutoras del Programa, autorizadas por el responsable del Pliego, abrirán cuentas corrientes en el Banco de la Nación, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, según se indica:



- Una Cuenta Corriente en Moneda Extranjera \$ Dólares americanos denominada cuenta designada, en la cual se depositarán los fondos provenientes del Préstamo de BIRF. Esta cuenta se abrirá en cumplimiento a lo dispuesto en las cláusulas del Convenio de Préstamo.
- Una Cuenta Corriente en moneda nacional, que recibe la transferencia (monetización) en Soles de la cuenta designada, para el giro de cheques o transferencias de fondos, por los importes necesarios para cubrir los gastos del Programa financiados por el Préstamo.
- El manejo de fondos provenientes de la contrapartida nacional del Poder Judicial y Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, se incorporarán en el Presupuesto Institucional Aprobado – PIA por cada ejercicio fiscal en cada Unidad Ejecutora y estos se ejecutarán con cargo a la subcuenta del Tesoro Público abierta por cada Unidad Ejecutora.
- Las cuentas corrientes son de uso exclusivo para los propósitos del Programa.

4.2.5 Firmas Autorizadas

4.2.5.1 Para Solicitud de Desembolso

Para fines del envío de la Solicitud de Desembolso al BIRF, las firmas autorizadas deben ser registradas con el BIRF y los/as titulares deberán ser los/as respectivos/as Directores/as Ejecutivos/as de la UEPs.

4.2.5.2 Para manejo de cuentas bancarias

En lo referente al manejo de las cuentas bancarias de las UEPs, los/as responsables titulares serán las Jefaturas de la Unidad de Administración y Finanzas/Coordinación Administrativa y los/as especialistas en Tesorería de las UEPs, los/as mismos/as que podrán contar con los/as suplentes respectivos, de acuerdo a lo señalado en la Resolución Directoral N° 054-2018/52.03 o norma que sustituya o modifique. Las modificaciones del registro de los responsables para el manejo de cuentas bancarias serán solicitadas de acuerdo al procedimiento indicado en el párrafo anterior.

4.2.6 Talonarios de Cheques

El/La Especialista en Tesorería solicitará a la Sección Cuentas Corrientes del Banco de la Nación la expedición de los talonarios de cheques con el número de la respectiva subcuenta. Por ser medios de pago, debe mantenerlos con un adecuado control y custodia.

4.2.7 Desembolsos

Existen tres métodos de desembolso que puede solicitar el proyecto. Los métodos son los siguientes:

- Anticipo de fondos
- Reembolso
- Pago directo

A continuación, se describirán brevemente cada uno de los métodos:

4.2.7.1 Método del Anticipo de Fondos:



El/La Especialista Financiero elabora y presenta el Formulario 2380 en la opción "anticipo a cuenta designada", en el portal Client Connection del BIRF, el que se utilizará para:

- Solicitar que se deposite un anticipo en una cuenta designada.
- Solicitar el reembolso al Banco del monto de uno o más pagos que las UEPs hayan efectuado con recursos del anticipo inicial "Fondo Rotatorio".
- Solicitar la realización de un pago directo a un tercero por servicios prestados o bienes suministrados.

Para la aplicación de este método de desembolso, la "Cuenta Designada" deberá ser previamente abierta en la moneda y Banco indicados en la Carta de Desembolsos. Las UEPs deberán haber informado al BIRF los datos de la misma, antes de preparar la primera solicitud de fondos. La "Cuenta Designada" se manejará con un techo flexible en función a las necesidades de gastos trimestrales.

La solicitud de fondos será enviada previamente a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP-MEF) para su autorización. Posteriormente, las UEPs derivarán toda la documentación física relacionada a la solicitud de desembolso al departamento de desembolsos del BIRF para su revisión, procesamiento, autorización y desembolso.

A continuación, se describe en detalle el método de "Anticipo de Fondos" el cual según lo establecido por el Programa será usado como método de desembolso de preferencia.

a) Asignación Inicial

La Asignación Autorizada inicial en la Cuenta Designada será determinada de acuerdo al cronograma de desembolso aprobado por el BIRF según lo establecido en la Carta de Desembolso.

De ser necesario, en función al desarrollo de las actividades del Programa, se solicitará al BIRF la ampliación de la Asignación Autorizada quedando éste en potestad de aprobarla.

b) Procedimiento para Solicitar el Anticipo inicial al BIRF

Los responsables fiduciarios del Programa remitirán, al BIRF la documentación que sustenta que la Cuenta Designada ha sido abierta de acuerdo a lo considerado en el Programa de Desembolsos, en los términos del Convenio de Préstamo, en la Carta de Desembolsos y el Manual de Desembolsos del BIRF.

Las UEPs, solicitarán el depósito inicial cuando haya cumplido con satisfacer las condiciones de efectividad del Préstamo, señaladas en el Contrato de Préstamo y procederá de acuerdo a lo indicado en la Carta de Desembolsos, que remitirá el BIRF.

Los anticipos subsecuentes serán requeridos a intervalos regulares, generalmente de un mes, pero no más de tres meses y tienen relación con la Solicitud de Reposición de Fondos.

El Banco de la Nación recibe la orden de desembolso de fondos o transferencia de fondos y comunica a las UEPs, sobre los montos recibidos. La Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público registra y controla la transferencia registrándola contablemente como Deuda Pública. Los/as Especialistas Financieros de las UEPs registrarán la transferencia en la Cuenta Designada del Préstamo y hará los asientos contables pertinentes de acuerdo al Plan de Cuentas vigente,



R. Albán G.



C. ANAYA M.

4.2.7.2 Método del Reembolso:

Bajo este método, primero el Proyecto realiza los pagos correspondientes sobre los gastos elegibles del Programa. Posteriormente, presentará una solicitud de reembolso de lo gastado al BIRF. Para promover una adecuada administración del proyecto, las solicitudes de reembolso deben realizarse regularmente a medida que se incurre en gastos.

El importe solicitado como adelanto no tiene que ser necesariamente igual al valor de los gastos documentados. Los intervalos de reposición de fondos a la "Cuenta Designada" deberán realizarse como especifique la Carta de Desembolsos. La solicitud de reposición a la "Cuenta Designada" deberá estar sustentada por la documentación de cada gasto, más los gastos solicitados, según categorías (Componentes del proyecto) definidas en la Carta de Desembolso. Esta solicitud se efectuará utilizando el Formulario 2380 y documentación de la misma. El monto mínimo de reembolso es de 100 mil Dólares americanos.

La Solicitud de Reembolso de Fondos debe incluir:

- El Formulario de Retiro de Fondos (Según cada ente financiador) en duplicado.
- Los Estados de Gastos - de ser aplicable en duplicado.
- La Conciliación de la Cuenta Designada en duplicado.
- Copia del Estado Bancario del Banco Administrador, indicando las fechas en que se debitó en la Cuenta Especial, la moneda de pago, la tasa de cambio y el equivalente en dólares.
- Copia de los comprobantes de pago y documentos que sustentan los desembolsos registrados en la Hoja Sumaria.

4.2.7.3 Método del Pago Directo:

Es el pago a proveedores de bienes y/o servicios directamente de la Cuenta del Préstamo al Proveedor del bien y/o servicio. Es decir, el dinero no pasa por la Cuenta Designada. El proyecto puede solicitar el pago mediante esta modalidad cuando el importe a pagar es superior al importe mínimo establecido en la Carta de Desembolsos. Se solicitan mediante Formulario 2380, opción "Pago Directo". El monto mínimo de pago directo es de 100 mil Dólares americanos.

4.2.7.4 Procedimientos para solicitar desembolsos de Fondos a Cuenta del Préstamo

Para solicitar desembolsos a cuenta del Préstamo del BIRF es necesario:

- Haber cumplido con las condiciones de efectividad y de desembolso (Si estuviera considerada en el Contrato de Préstamo y en las Condiciones Generales)
- Haber enviado al BIRF el formato con las firmas autorizadas para tramitar las solicitudes de Retiro de Fondos.

El Retiro de Fondos se utiliza para: Reembolso de Gastos efectuado por el Prestatario, incluido el financiamiento retroactivo y Depósito Inicial de la Cuenta Especial.



R. Albán G.



Diagrama IV.2 Flujoograma de desembolsos



4.2.8 Solicitud de Reposición de Fondos

Las Solicitudes de Reposición de la Cuenta Designada al BIRF se ejecutarán mensualmente, a más tardar cada tres meses o más frecuentemente si el monto debitado asciende a la mitad de la asignación autorizada de la Cuenta Especial. La Solicitud de Reposición de Fondos debe incluir:

- El Formulario de Retiro de Fondos (Formulario 2380).
- Los Estados de Gastos – SOE.
- La Hoja Resumen SS.
- La Conciliación de la Cuenta Especial.
- Copia del Estado Bancario del Banco de la Nación, indicando las fechas en que se debió en la Cuenta Designada, la moneda de pago, la tasa de cambio y el equivalente en dólares.
- Copia de las facturas o Recibos por Honorarios, de ser procedente.

El procedimiento para la Solicitud de Desembolso de la Cuenta del Préstamo a la Cuenta Designada del Programa será el siguiente:

- El/La Especialista en Tesorería, a través de Client Connection, elabora la Solicitud de Desembolso, a través del formulario 2380.
- El/La Director/a Ejecutivo/a trasmite a través del Client Connection al BIRF la Solicitud de Desembolso, incluyendo la Información correspondiente (SOE, Hoja Sumaria e información de respaldo).
- Una vez recibida la conformidad del BIRF, el/la Especialista en Tesorería deberá verificar en el Banco de la Nación el saldo de la Cuenta designada incluyendo el depósito del monto solicitado, comunicando a el/la respectivo/a Director/a Ejecutivo/a.
- El registro de la información en el SIAF le corresponde a los/as Especialistas Financieros de las UEPs.

Los fondos del préstamo serán utilizados exclusivamente para pagar los gastos elegibles de acuerdo a las categorías de desembolsos establecidas en el Convenio de Préstamo.

Para la ejecución de los gastos del Programa, se utilizarán los recursos financieros disponibles indistintamente por fuente de financiamiento, siempre que al cierre del Programa dichos recursos no superen los montos totales de cada fuente de financiamiento establecidos, independientemente de la categoría de gastos en la que hayan sido aplicados.

En el Contrato de Préstamo se precisa el funcionamiento de la Cuenta Designada. Todos los pagos serán ejecutados a través de las UEPs; a partir del Ejercicio 2018 la contrapartida



R. Albán G.



C. ANAYA M.

nacional de las otras Instituciones Participantes (AMAG, JNJ y TC) se atenderán con los recursos Ordinarios asignados a las UEPs.

Las siguientes instrucciones aplican para los pagos hechos con cargo a la Cuenta Designada:

- Los pagos con cargo a la Cuenta Designada serán hechos exclusivamente para gastos elegibles de acuerdo con el Contrato de Préstamo.
- Los Fondos de la Cuenta Designada pueden ser utilizados para pagar gastos incurridos en otra moneda distinta a la de la Cuenta. También pueden ser utilizados para reembolso del Banco para gastos elegibles pagados por el Gobierno del Perú.
- Sólo personal autorizado tendrá acceso a la Cuenta Designada. En el caso que este personal fuese cambiado, la modificación deberá ser comunicada al BIRF prontamente, adjuntándose la Resoluciones correspondientes, el Formato de Firmas autenticado y autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Todas las solicitudes de pago autorizadas por responsables fiduciarios, deberán incluir la información sobre la categoría a la que el gasto será debitado, de acuerdo con el Contrato de Préstamo.

Todos los pagos y solicitudes de desembolso, ya sea por SOE's u Hojas Sumarias, serán procesados a través del SIAF, que tiene prioridad en ser establecido y quedar en funcionamiento.

4.2.9 Retiros de la Cuenta Designada después de la fecha de cierre

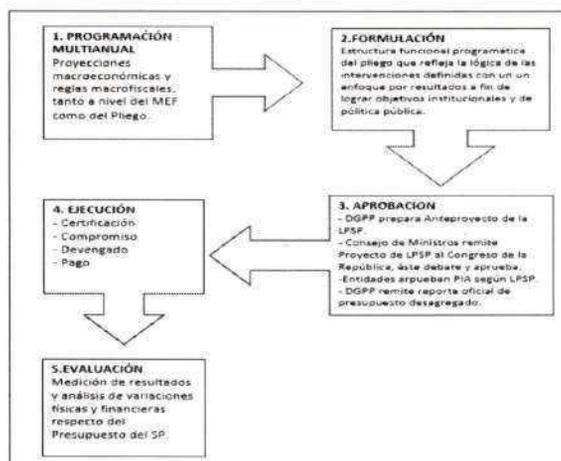
Si el Programa ha culminado sus actividades a la fecha de cierre, y están pendientes de efectuarse algunos pagos con cargo a ellas, se solicitará al BIRF, dentro de los cuatro meses (periodo de gracia) de pasada esta fecha, los desembolsos pendientes para el pago de los servicios o equipos recibidos por el Programa antes de la fecha de cierre del Programa.

4.3 Presupuesto

4.3.1 Actividades presupuestales referidas al MEF

Las UEPs son responsables de llevar adelante las acciones necesarias para la programación multianual, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto, coordinando para dicho fin con la Gerencia de Planificación y Presupuesto del Poder Judicial y la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Diagrama IV.3 Flujograma Fases del proceso presupuestal



Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no Penales a través de la Implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no Penales a través de la Implementación del EJE
ASESORÍA LEGAL
ANEXO

4.3.1.1 Programación y Formulación del Presupuesto Anual

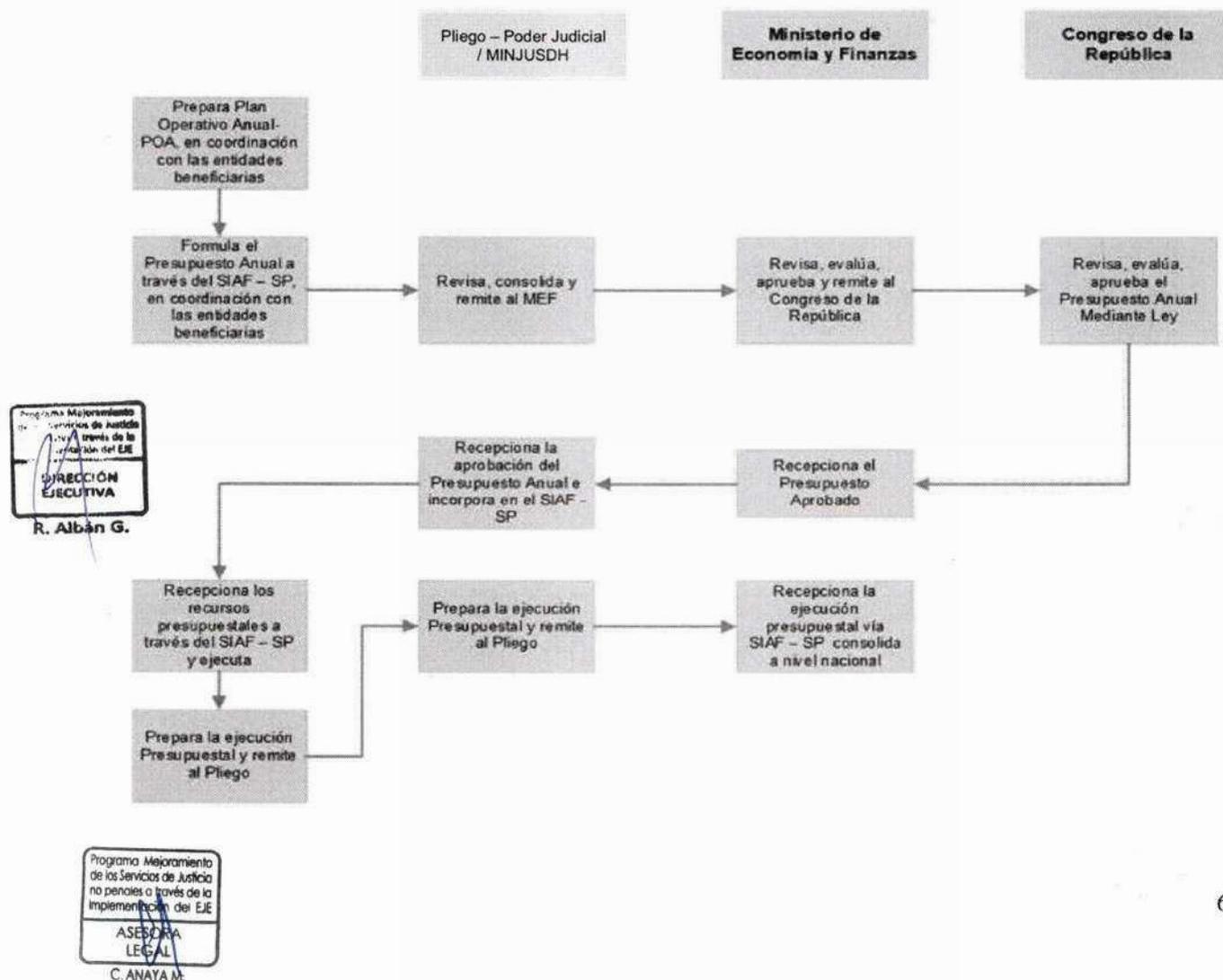
Las UEPs preparan, remiten y sustentan la información sobre la Programación de Ingresos a percibir conforme al programa de desembolsos para los tres (03) años consecutivos que comprende la Programación Multianual Presupuestaria, teniendo en cuenta para ello el Contrato de Préstamo, de acuerdo a las normas presupuestarias vigentes.

Los pliegos a través de la Gerencia de Planificación y Presupuesto del Poder Judicial y la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, hacen de conocimiento de sus UEPs según corresponda, sobre el monto de los recursos que se asigna a cada una de ellas con cargo a la Asignación Presupuestaria Multianual (APM) aprobada por el Ministerio de Economía y finanzas.

Las UEPs remiten a la Gerencia de Planificación y Presupuesto del Poder Judicial y la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, según corresponda, la estructura funcional programática y la programación multianual de gastos, a fin de establecer la demanda global del Pliego.

Las UEPs registran la información de la programación multianual y formulación presupuestaria en los aplicativos informáticos y/o formatos establecidos por el MEF para tal fin y presentan según corresponda a la Gerencia de Planificación y Presupuesto del Poder Judicial y a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para su respectiva consolidación y sustentación a nivel del Pliego.

Diagrama IV.4 Flujoograma Ciclo presupuestal del Programa



4.3.1.2 Aprobación del Presupuesto

A partir de los montos de la APM asignados por el Pliego y de las coordinaciones efectuadas, entre las UEPs con la Gerencia de Planificación y Presupuesto del Poder Judicial y la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, respectivamente, se elaborará el Proyecto de Presupuesto Institucional Multianual, registrando la información en el módulo de formulación presupuestal del SIAF y en los formatos que señale las directivas correspondientes, la cual será remitida formalmente por los Pliegos respectivos a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

4.3.1.3 Ejecución del Presupuesto

4.3.1.3.1 Programación de Compromisos Anual – PCA

La Programación de Compromisos Anual – PCA, es determinada por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y distribuidas por el Pliego Presupuestario del Poder Judicial y Ministerio de Justicia y Derechos Humanos a las UEPs respectivas a nivel de fuentes de financiamiento y genéricas de gasto.

4.3.1.3.2 Modificaciones de la Programación de compromisos Anual

Las Unidades de Administración y Finanzas del Programa/ Coordinación Administrativa del Programa elaborarán de ser el caso; las propuestas de requerimientos adicionales de la Programación de Compromisos Anual; en el caso del PJ a la Gerencia de Planificación y Presupuesto y al MINJUSDH a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y éstas de acuerdo a su evaluación solicitarán a la Dirección General del Presupuesto Público del MEF su aprobación.

4.3.1.3.3 Modificaciones Presupuestarias

Los créditos presupuestarios de las UEPs correspondientes al Programa, no constituyen recursos intangibles a nivel de metas, estando facultada la OGPM-MINJUSDH / GP-PJ a efectuar modificaciones presupuestarias, orientadas a optimizar los recursos del Programa, de acuerdo a la normatividad vigente.

Las UEPs remiten para su formalización mensual a nivel Pliego a la GP-PJ / OGPM-MINJUS hasta el último día de cada mes para su presentación a la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

4.3.1.3.4 Etapas de la Ejecución Presupuestal

La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales, en concordancia con la Programación de Compromisos Anual (PCA), tomando en cuenta el principio de Legalidad, asignación de competencias y atribuciones que por Ley corresponde atender a cada entidad pública, así como los principios constitucionales de Programación y Equilibrio Presupuestario reconocidos en los artículos 77 y 78 de la Constitución Política del Perú.

El proceso de ejecución del gasto público se realiza conforme al siguiente esquema:



Diagrama IV.5 Proceso de ejecución del gasto público



Fuente: D.L. 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
D.L. 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesoro.

4.3.1.4 Evaluaciones Presupuestarias

Los responsables de presupuesto elaboran evaluaciones presupuestales en el Software SIAF-SP del MEF y la remiten, con aprobación del Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas/Coordinador/a Administrativo y de los/as responsables fiduciarios en el caso del PJ a la Gerencia de Planificación y Presupuesto del Poder Judicial y en el caso del MINJUSDH a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, quienes a su vez consolidan la información y remiten a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, dentro del plazo estipulado.

4.3.2 Actividades Presupuestales referidas al BIRF

4.3.2.1 Plan Operativo Anual del Programa

4.3.2.1.1 Aspectos generales

El Plan Operativo Anual (POA) está basado en el Marco Lógico y el Documento de Evaluación del Programa (PAD). El POA está compuesto como mínimo de cuatro secciones (i) Resumen ejecutivo de las acciones a ejecutar en el año, (ii) La descripción de las actividades a realizarse en forma anual, el presupuesto asignado, el período de ejecución de cada actividad, (iii) la Programación Presupuestal por trimestre y por componentes, en concordancia con el presupuesto anual aprobado por la Dirección General del Presupuesto Público, y (iv) Plan de Adquisiciones y Contrataciones.

Cabe precisar que lo antes señalado es sin perjuicio que las UEPs aprueben un formato estándar para el POA.

4.3.2.1.2 Formulación y aprobación del POA

El POA es elaborado por cada una de las UEPs y aprobado por la Gerencia General del Poder Judicial²¹, en el caso de la UE-PJ, y por el/la Director/a Ejecutivo/a, en el caso de la UE-MINJUSDH. Los POA deberán ser remitidos al BIRF, a través de su respectivo/a Director/a Ejecutivo/a, a fin de que el Banco emita su No Objeción. En el caso del primer año de operación del Programa, dentro del plazo máximo de treinta (30) de días calendario, computado desde el día siguiente de la entrada en vigencia del Manual de Operaciones del Programa; y para los siguientes años de operación del Programa, antes del 30 de noviembre del ejercicio anterior.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
R. Albán G.

²¹ Con cargo a darle cuenta al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
ASESORA LEGAL
C. ANAYA M.

4.3.2.1.3 Reportes de Ejecución del POA

Las actividades ejecutadas se informarán en el Reporte de Ejecución de metas físicas de Programa (semestral) que serán propuestos por las Jefaturas de Monitoreo y Evaluación y de Planes y Estudios de Proyecto en el caso de la UE-MINJUSDH y por los especialistas responsables del monitoreo y evaluación, en el caso de la UE-PJ, a sus respectivos Directores Ejecutivos para revisión y posterior envío, a través de la UE-PJ, al BIRF antes del 28 de febrero y 31 de agosto de cada año. Este reporte incluirá: (i) el progreso logrado en relación a los indicadores, (ii) una evaluación de los problemas y asuntos derivados de la implementación del Programa (iii) implementación actualizada y proyección de desembolsos para el próximo semestre (iv) estado de cumplimiento con el Convenio del Programa.

4.4 Contabilidad y Reportes Financieros

Los/as especialistas financieros son los/as responsables del registro y proceso de la información financiera que sustentan las operaciones del Programa, de acuerdo a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados, en base a los cuales se elaboran los Estados Financieros IFRs, los Estados Presupuestales y la información complementaria, de acuerdo a las políticas del Banco y la normatividad de la Dirección General de Contabilidad Pública.

La Contabilidad del Programa se llevará en el SIAF-RP y/u otros sistemas y/o software de apoyo.

Los Estados Financieros están comprendidos por el Estado de Fuentes y Usos de Fondos, el Estado de Inversiones Acumuladas y las notas a los estados financieros. En el caso de los Estados Financieros semestrales se deberá adjuntar los estados bancarios y las conciliaciones bancarias.

Para los Estados Financieros nacionales, las normas de contabilidad aplicables serán las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público – NICSP, utilizando el método del devengado. Para los estados financieros que se presentarán al BIRF se usará el método de contabilidad en base al efectivo (girado/pagado) conforme también a las NICSP.

Los/as Especialistas en Tesorería mantendrán el archivo de la documentación sustentatoria de los gastos efectuados por las UEPs, por fuente de financiamiento y por componentes del Programa; así como de la documentación sustentatoria de los Estados de Gastos (SOE). Esta información estará disponible para el/la respectivo/a Director/a Ejecutivo/a, el/la Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas/Coordinador/a Administrativo o para efectos de proceder a la realización de la Auditoría Anual de las Cuentas del Programa o cuando lo requieran los/as representantes del BIRF.

4.4.1 Registro de la Información Contable

Para el registro de las operaciones contables se utilizará el SIAF-RP del MEF, y de acuerdo a las categorías de inversión aplicado para el BIRF que permiten obtener los IFRs del Programa. El Plan de Cuentas se muestra a continuación:



PROGRAMA "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE)"

PLAN DE CUENTAS

| Componente/ Parte | Sub-componente | Tipo de gasto |
|----------------------|----------------|----------------|
| I | 1 | a, b, c, d y e |
| I | 2 | a, b, c, d y e |
| I | 3 | a, b, c, d y e |
| II | 1 | a, b, c, d y e |
| II | 2 | a, b, c, d y e |
| II | 3 | a, b, c, d y e |
| III | 2 | a, b, c, d y e |
| III | 1 | a, b, c, d y e |
| IV | 1 | a, b, c, d y e |
| IV | 2 | a, b, c, d y e |
| IV | 3 | a, b, c, d y e |

| Descripción de Tipo de gasto (1 sola categoría) | |
|--|-----------------------------------|
| a | Bienes |
| b | Obras |
| c | Servicios de consultoría |
| d | Servicios distintos a consultoría |
| e | Entrenamiento |

Descripción de componentes

| Componente/ Parte | Sub-componente | Descripción |
|----------------------|----------------|--|
| I | | Fortalecimiento de la institucionalidad del Sistema de Administración de Justicia no penal |
| | 1 | Diseño e implementación del EJE No penal en el Poder Judicial |
| | 2 | Mejoramiento de procesos y sistemas de información del Tribunal Constitucional |
| II | 3 | Mejoramiento de procesos y sistemas de información de la Junta Nacional de Justicia |
| | | Mejoramiento de la producción, del análisis y del uso de la información del sistema de administración de justicia |
| | 1 | Fortalecimiento de mecanismos del monitoreo, control y gestión del desempeño de las instituciones del Sistema de |
| III | 2 | Fortalecimiento de la gestión de desempeño del Tribunal Constitucional |
| | 3 | Fortalecimiento de la gestión de desempeño de la Junta Nacional de Justicia |
| | | Reducción de barreras socio-económicas, culturales y geográficas para que las poblaciones vulnerables accedan a |
| IV | 1 | Mejoramiento de la capacidad del sistema de administración de justicia para brindar asesoría y representación jurídica |
| | 2 | Mejoramiento del diseño y de la implementación de los mecanismos alternativos de entrega de servicios de justicia |
| IV | | Mayor eficiencia y eficacia de las instituciones del Sistema de Administración de Justicia |
| | 1 | Mejoramiento de los programas de capacitación de la AMAG |
| | 2 | Gestión del cambio |
| | 3 | Gestión del Programa |

4.4.2 Reportes Contables Internos

Los/as especialistas financieros son responsables de proporcionar al/a la respectivo/a Director/a Ejecutivo/a, los siguientes Estados Financieros, los mismos que serán elaborados tomando como base la información del SIAF:

- Estado de Fuentes y Usos (por categoría y por componente)
- Estado de las Inversiones Acumuladas (por categoría y por componente)
- Conciliación de la Cuentas Designadas y Operativas
- Estados bancarios
- Notas a los estados financieros

4.4.3 Reportes Externos de Contabilidad

Los/as especialistas financieros de las UEPs son responsables de preparar la información que se deberá remitir a los Pliegos de acuerdo a la Normatividad de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.



R. Albán G.



C. ANAYA M.

De acuerdo a la Carta de Desembolsos e Información Financiera (DFIL, por sus siglas en inglés) se deberán presentar los siguientes reportes:

- Reportes financieros semestrales (IFR). Cada UEPs deberá preparar los IFR de manera semestral, los cuales deberán ser consolidados por el PJ y enviados al Banco 45 días calendario después de terminado el semestre.
- Informes auditados anuales. Cada UEPs deberá preparar los estados financieros anuales, los cuales deberán ser consolidados por el PJ y enviados al Banco a más tardar 6 meses después de terminado el periodo.

Los/as especialistas financieros de las UEPs preparan los siguientes estados financieros del Préstamo para la auditoría externa del Préstamo expresado en dólares americanos²²:

- Estado de Fuentes y Usos (por categoría y por componente (de ser el caso))
- Estado de las Inversiones Acumuladas (por categoría y por componente (de ser el caso))
- Notas a los estados financieros del Banco
- Conciliación de las Cuentas Designadas y las Cuentas Operativas
- Estados bancarios

a) Estados de Fuentes y Usos de Fondos

Estructura que muestra los fondos recibidos por todas las fuentes de financiamiento del programa y el uso de los recursos durante el período reportado, así como las inversiones acumuladas desde el inicio del programa.

Los Estados de Fuentes y Usos deberán mostrar los gastos del programa utilizando las categorías de desembolso identificadas en el PAD y el Contrato de préstamo, debiéndose llevar un control por componentes, subcomponentes, categorías de gasto y actividades.

El/La Especialista Financiero, para la preparación de este reporte financiero clasificará: (i) el ingreso, según su fuente de financiamiento y (ii) el gasto de acuerdo a su fuente de financiamiento, componente/categoría.

b) Estado de Inversiones Acumuladas

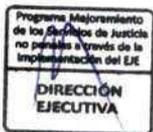
El/La Especialista Financiero deberá estructurar durante un determinado periodo los gastos por fuente de financiamiento, componentes, subcomponente y actividades, así como las inversiones acumuladas desde el inicio del programa y el periodo reportado. También debe proporcionar una comparación entre el presupuesto del programa y las inversiones reales del programa, explicando las variaciones importantes.

Los Estados de Inversiones Acumuladas deberán mostrar los gastos del programa utilizando las categorías de desembolso identificadas en el PAD y el Contrato de préstamo, debiéndose llevar un control por componentes, subcomponentes y actividades.

c) Notas a los estados Financieros del Banco.

Los estados financieros deben incluir toda la información requerida para hacerlos claros y comprensibles, debiendo revelarse todas las políticas contables utilizadas en la elaboración y presentación de los estados financieros del programa.

La información financiera complementaria debe enfocarse en la ejecución físico-financiera y los resultados del programa. Esta información depende de la naturaleza del programa financiado por el Banco.



R. Albán G.

²² En anexo 1 se presentan los formatos de los estados financieros



Los estados financieros de programa deben surgir de la información procesada por los sistemas contables de las UEPs.

4.4.4 Principios y prácticas contables

Los principios y prácticas contables seguidas por las UEPs para la elaboración y presentación de los estados financieros son las siguientes:

a) Base de Contabilidad

Los estados financieros se elaboran sobre la base contable de efectivo, registrando los ingresos cuando se reciben los fondos y reconociendo los gastos, cuando efectivamente representan erogaciones de dinero. Esta práctica contable difiere de los principios de contabilidad generalmente aceptados, de acuerdo con los cuales las transacciones deben ser registradas a medida que se incurren y no cuando se pagan.

b) Unidad Monetaria

Los registros del Préstamo se llevarán en dólares estadounidenses de acuerdo a requerimientos del BIRF.

En el caso de los recursos del préstamo del BIRF estos serán convertidos de Dólares americanos a Soles utilizando el tipo de cambio (proporcionado por el Banco de la Nación) de la fecha de monetización de los fondos. De esta manera se justificarán los gastos al BIRF con el tipo de cambio de esta monetización.

c) Tasa de cambio

Los fondos del contrato de préstamo financiados por el BIRF serán depositados en cuentas corrientes abiertas en el Banco de la Nación a nombre de la Unidad de Coordinación de Proyectos del Poder Judicial y la UE del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Para la preparación de los estados financieros del Programa, los gastos incurridos en nuevos soles serán convertidos en dólares estadounidenses, utilizando la tasa de cambio del Banco de la Nación de la fecha de conversión de los fondos a Soles (fecha de monetización).

d) Impuestos

Conforme a la legislación tributaria peruana vigente, las UEPs no están afectas a ningún tipo de impuesto actuando únicamente como agente de retención del impuesto a la renta de cuarta categoría por los honorarios profesionales que paga.

4.5 Tesorería

Los/as especialistas en Tesorería administran los fondos de las UEPs, controlan y registran los ingresos por cada fuente de financiamiento y efectúan los desembolsos por los gastos autorizados por las UEPs, asimismo, coordinan el funcionamiento de las cuentas bancarias y aplican las Normativas de Tesorería vigentes y las normas del BIRF aplicables.

4.5.1 Actividades de Tesorería

Los/as especialistas en Tesorería son responsables que se realicen las siguientes actividades:

- Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por las UEPs, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos aplicables a la normativa vigente.



- Elaboración de recibos de ingreso y comprobantes de pago; así como mantener su correlativo, control y custodia
- Elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias de las UEPs.
- Elaborar las Cuentas de Enlace y conciliarlas (girado - pagado) con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público
- Programación del Calendario de Pago y/o reprogramación del gasto
- Declaración ante la SUNAT de los impuestos retenidos y pagados (PDT y COA)
- Responsable del manejo de la Caja chica y sus rendiciones periódicas
- Registro, validación, custodia y control de cartas fianzas y/u otras garantías.
- Control y Custodia de chequeras, títulos valores, entre otros
- Registro mensual del Módulo de Información Financiera - MIF
- Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos.

4.5.2 Cancelación de Facturas - Pago de Obligaciones

Los recursos provenientes de fuente BIRF sólo podrán utilizarse para financiar gastos elegibles, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Préstamo y deben estar contemplados dentro del Presupuesto de las UEPs

La ejecución del gasto está referida a los compromisos contraídos, entendiendo por compromiso, la afectación parcial o total de las asignaciones presupuestarias autorizadas, mediante el documento que corresponde a cada operación (las categorías de gasto elegible en el marco del programa son: bienes, obras, servicios distintos a consultoría, servicios de consultoría y entrenamiento)

La sustentación del gasto se efectuará mediante los documentos siguientes:

- Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT debidamente sustentado
- Comprobante de gastos debidamente justificados y firmados por personas autorizadas.
- Declaración Jurada en caso de no existir ninguno de los documentos mencionados (sólo para el caso de viáticos), hasta el monto establecido en la Directiva de Tesorería de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

Para efectuar desembolsos con cargo a la fuente de financiamiento Endeudamiento Externo y de la Contrapartida Nacional, los gastos deben estar presupuestados y priorizados según la PCA asignada en el mes correspondiente a su ejecución.

Los/as Especialistas en tesorería emitirán los comprobantes de pago y los cheques o transferencias interbancarias, para el pago de los compromisos efectuados. Por cada pago se hará clara referencia al tipo de categoría que es debitada de acuerdo a los términos del Convenio de Préstamo.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
implementación del EJE

DIRECCIÓN
EJECUTIVA

R. Alban G.

Los pagos por adquisición de bienes y/o contratación de servicios, cuando por la aplicación de las categorías de gasto corresponda a dos fuentes de financiamiento, se efectuará mediante la expedición de dos cheques o transferencia interbancarias.

El/La Especialista en tesorería deberá archivar los originales de todos los documentos que sustentan cada operación realizada, correspondiente a la ejecución de ingresos y gastos. El sistema de archivo de los documentos sustentatorios deberá permitir el cumplimiento de las labores de auditoría.

4.5.3 Cancelación de obligaciones

El Pago de Obligaciones a personas naturales o jurídicas se efectuará mediante cheque nominativo o abono en cuenta. Para el giro de cheque será necesario la presentación de los

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
implementación del EJE

ASESORIA
LEGAL

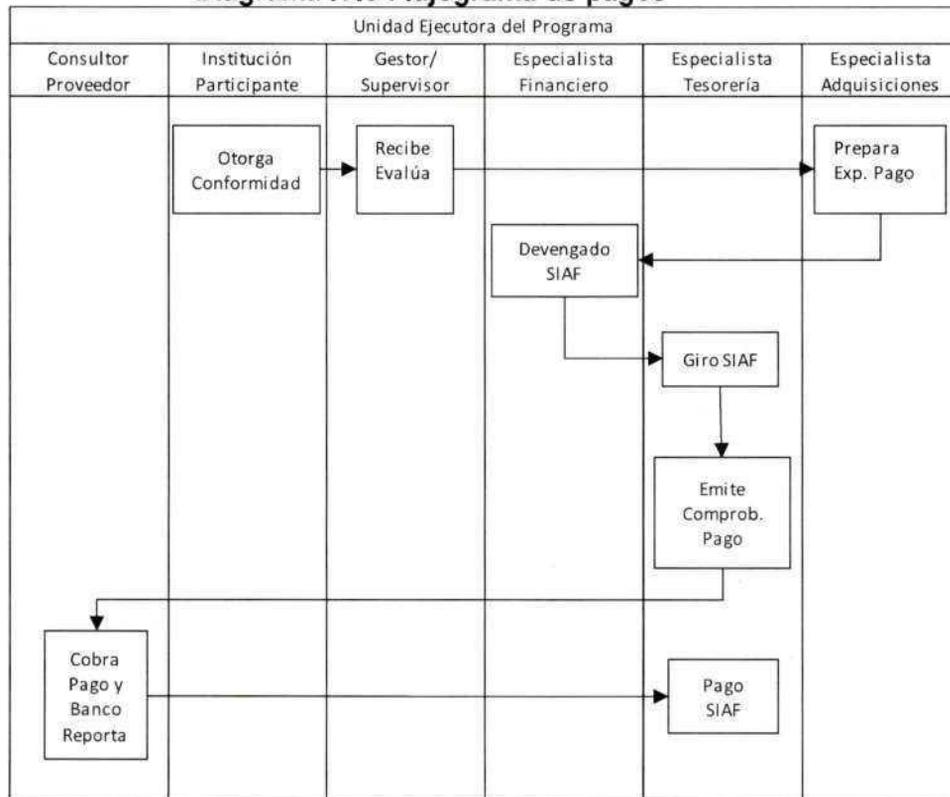
C. AMAY...

documentos sustentatorios tales como: recibo por honorarios, cotizaciones, orden de compra o servicio y la conformidad del mismo, otorgada por el/la usuario/a, según sea el caso, guía de remisión debidamente recibida y factura y/u otro documento que establezca la normativa interna de las UEPs para tal fin.

Para el caso de contratos en moneda extranjera, el/la especialista en Tesorería informará el tipo de cambio a utilizar.

Para el pago a personas naturales o jurídicas que contrate las UEPs, que esté sujeto a la entrega de informes o productos, el área usuaria deberá verificar previamente las condiciones contractuales para su posterior emisión de su conformidad; debiendo remitirlo a la Unidad de Administración y Finanzas/Coordinación Administrativa.

Diagrama IV.6 Flujograma de pagos



4.6 Control Financiero Interno

Para el Control Financiero Interno de las Operaciones del Programa, el SIAF-RP integra las obligaciones presupuestarias y los registros contables que se generen. El sistema proveerá información financiera oportuna, confiable y eficiente de las operaciones del Programa. El Sistema permitirá el monitoreo de los gastos del Programa de acuerdo a los componentes señalados en el Convenio de Préstamo.

Adicionalmente, este Sistema proveerá la información contable y presupuestal necesaria para preparar la Memoria Institucional de las operaciones relacionadas al Programa.

4.6.1 Control de bienes del activo fijo

Los/as Especialistas Financieros conciliarán mensualmente, con los Analistas en Patrimonio el movimiento de la cuenta que controla los activos fijos del Programa.

Los/as Analistas en Patrimonio participarán en la toma de Inventario de Bienes del Activo Fijo, por lo menos una vez al año.

Las Instituciones Participantes que reciban activos fijos del Programa contratarán, una póliza de seguros contra todo riesgo patrimonial o incluirán los activos transferidos por las UEPs dentro de las pólizas que mantienen por el resto de sus bienes patrimoniales.

Las transferencias se realizarán en el momento de la entrega de los bienes a las Instituciones Participantes.

4.7 Auditorías

La Coordinación Administrativa de la UEP Poder Judicial, en concordancia con los procedimientos contenidos en el Manual de Contabilidad, de Desembolsos, así como los Informes Financieros y Auditoría del BIRF, preparará los Términos de Referencia de Auditoría para la Contratación de la auditoría, los mismos que serán remitidos por la UE-PJ al BIRF para la No Objeción.

La Contabilidad del Programa, el Estado de Fuentes y Usos de Fondos (por categorías y por componentes), el Estado de Inversiones Acumuladas (por categorías y componentes), Conciliaciones Bancarias, serán auditadas anualmente por auditores independientes aceptables por el Banco y verificarán el cumplimiento de las condiciones para desembolsos.

Obtenida la No Objeción del BIRF, los términos de referencia serán remitidos a la Contraloría General de la República para que convoque a concurso público de méritos en el que se seleccione y designe a la Sociedad de Auditoría que realizará el examen al Programa, conforme a los procedimientos establecidos en base a la lista corta de firmas de auditoría autorizadas por el BIRF. La UE-PJ informará al BIRF del proceso seguido para la contratación de los auditores externos.

Los Términos de Referencia de Auditoría, serán utilizado por los Auditores Independientes de acuerdo con los lineamientos de auditoría del BIRF y de acuerdo a lo establecido en las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs).

Dentro de los seis meses siguientes a la conclusión de cada ejercicio fiscal, los registros contables del Programa serán auditados por auditores independientes. Los informes de esta revisión incluirán, el dictamen de auditoría anual de los estados financieros, los resultados de la revisión de los estados de cuentas bancarias correspondientes al préstamo del BIRF. Asimismo, estos informes serán remitidos por la UE-PJ al BIRF, para su conocimiento y evaluación.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
implementación del EJE
DIRECCIÓN
EJECUTIVA
R. Albán G.

5 Contratación de obras, bienes, servicios y servicios de consultoría

5.1 Aspectos generales

En el presente capítulo, se describen los procedimientos necesarios para la contratación de obras, bienes, servicios y servicios de consultoría requeridos dentro del Programa, de acuerdo con las normas y procedimientos del BIRF establecidos, así como las pautas a seguir para los diferentes métodos de contratación a utilizar definidos en el Contrato de Préstamo. De igual modo, se establecen los topes y límites por categoría de gasto y los procedimientos de no objeción previa a los procesos de contratación.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
implementación del EJE
AGENCIA
LEGAL
C. ANAYA M

Se utilizarán las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial, versión Julio 2016, revisada noviembre 2017 y agosto 2018 ("Regulaciones de Adquisiciones").

Las normas y procedimientos establecidos en el presente capítulo son de uso y aplicación obligatoria para las Unidades Ejecutoras del Programa (UEPs) y las Instituciones Participantes.

De existir contradicciones entre este capítulo y los demás del presente manual, prevalecerá lo indicado en el presente capítulo.

5.2 Marco Legal

Toda contratación de obras, adquisición de bienes y servicios o contratación de servicios de consultoría con recursos del Programa se realizará en el marco de los siguientes documentos:

- De acuerdo a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo suscrito.
- En el caso de la contratación de obras, bienes y servicios, financiados parcial o totalmente con recursos del préstamo del Banco Mundial, se aplicarán las Regulaciones de Adquisiciones.
- Los procedimientos establecidos en el presente manual.

5.3 Plan Anual de Contrataciones (PAC)

El Plan Anual de Contrataciones es el instrumento administrativo de planificación del Programa que permitirá formular y acordar con el BIRF la contratación de obras, bienes y servicios y de servicios de consultoría necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Programa. Su formulación permite programar las acciones necesarias a realizar, en periodos determinados, para alcanzar los resultados establecidos en el Plan Operativo Anual (POA).

Es importante la consistencia del contenido en el PAC con lo previsto en el Contrato de Préstamo, pues se requiere especificar los métodos a utilizar para la contratación de obras, bienes y servicios y servicios de consultoría que sean necesarios, de acuerdo con las Regulaciones de Adquisiciones.

La planificación y ejecución de las actividades relacionadas con adquisiciones financiadas por el BIRF, se utilizará el sistema on-line, denominado STEP²³ <https://step.worldbank.org/>.

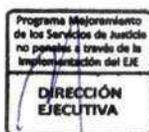
El PAC debe contar con la No Objeción del Banco, a través de STEP, previo a su implementación. Las Unidades Ejecutoras deben ejecutar el PAC en la forma que haya sido aprobado por el Banco. No se reconocerán como gastos elegibles procesos de adquisición que no estén contemplados en el PAC aprobado por el Banco, y deberá incluir sólo los procesos financiados parcial o totalmente con recursos del BIRF.

El envío de los términos de referencia, así como las solicitudes de No Objeción en relación a los contratos financiados por el BIRF debe realizarse a través del sistema.

5.4 Responsabilidad por las Contrataciones

La conducción de los procesos de contratación estará a cargo de los/as Especialistas en Adquisiciones de las UEPs, la cual debe contar con personal con amplia experiencia en contrataciones bajo normas de organismos internacionales.

²³ El manual de usuario del STEP está disponible en la dirección https://www.procurementinet.org/STEP/Client_e-manual/



R. Albán G.



Los/Las especialistas en adquisiciones de las UEPs, brindarán asesoramiento a las Instituciones Participantes en relación con los procedimientos de contrataciones, sobre: (i) las normas y procedimientos del BIRF para la contratación de obras, bienes y servicios y servicios de consultoría, (ii) la preparación de especificaciones técnicas y/o términos de referencia, (iii) preparación de los documentos de licitación y pedido de propuestas, (iv) elaboración de informes de evaluación y (v) adjudicación del contrato. Asimismo, velará por el cumplimiento de los procedimientos y normas de contratación establecidas en el presente Manual, durante los procesos de contratación a realizar.

Con respecto a los términos de referencia o especificaciones técnicas, cada UEP aprobará los formatos que deberán utilizar las entidades participantes; dichos formatos serán remitidos a las entidades participantes.

Asimismo, los/as especialistas en adquisiciones, para el proceso de pago, evaluarán la documentación sustentatoria y se adjuntará al expediente de pago los siguientes documentos tales como: orden de compra o servicio y la conformidad del mismo, otorgada por el/la usuario/a, según sea el caso, guía de remisión debidamente recibida y factura y/u otro documento que establezca la normativa interna de las UEPs para tal fin.

Para la contratación de los perfiles establecidos en el MOP se emplearán las normas del BIRF, adicionalmente las conformidades serán dadas por el personal jerárquico superior.

Adicionalmente, los/as especialistas en adquisiciones deberán mantener archivos ordenados y verificables de toda la documentación relativa a los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios. Por su parte, el/la Coordinador/a Administrativo / Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas del Programa, mantendrán el registro y control de la documentación correspondiente a la autorización de los pagos efectuados por las obligaciones contraídas.

5.5 Comité de Evaluación

El Comité de Evaluación es la instancia designada por el/la Director/a Ejecutivo/a de las UEPs, para llevar a cabo los procesos de contratación y emitir la recomendación de adjudicación del contrato.

Respecto a la conformación de los comités de evaluación, de preferencia estará conformado por:

- el/la Especialista Temático²⁴ responsable de la actividad a desarrollar, en el componente que corresponda.
- el/la Especialista en Adquisiciones de las UEPs y/o Analista en Adquisiciones y/o quien designe el/la Director/a Ejecutivo/a.
- Los representantes formalmente designados por la institución participante, que cuenten con experiencia de carácter técnico y/o administrativo sobre la prestación que se requiere contratar y/o quien designe el/la Director/a Ejecutivo/a.

De ser necesario, por la complejidad del tema se puede recurrir a especialistas externos en el tema de la contratación. Dichos expertos contratados por las UEPs como asesores (servicio de asesoría y/o consultoría) del proceso de contratación podrán participar en diferentes etapas del mismo, desde la preparación de los términos de referencia, especificaciones técnicas y/o documentos de licitación y pedidos de propuesta, hasta la recomendación de contratación. Estos expertos deberán actuar en forma imparcial y no podrán tener conflicto de interés alguno.

²⁴ Pudiendo ser: el/la Gestor/a del Programa/ Director/a del Programa PJ, el/la Gestor/a PMO del PJ, Supervisor/a de arquitectura empresarial e innovación del PJ, supervisor/a de análisis y negocios del PJ, supervisor/a de desarrollo, supervisor/a de calidad, supervisor/a de producción y soporte, supervisor/a de proyectos, supervisor/a de justicia itinerante y/o quien ellos propongan para su integración del comité de evaluación.



R. Albán G.



Los/as Especialistas en Adquisiciones de las UEPs podrán participar en los procesos de adquisiciones en calidad de asesor-técnico, garantizando el desarrollo procedimental, el archivo documentario del proceso y verificando el cumplimiento de las normas contractuales de adquisiciones del BIRF.

Los comités de evaluación que se desarrollen en el marco de procesos de contratación de consultores individuales y comparaciones de precios de bienes y obras, procesos de licitaciones de contratación de bienes u obras y consultoría de firma, estarán conformados por tres (03) miembros (titulares y alternos) pudiendo ser uno (01) de ellos representantes de la institución participante. La conformación antes señalada, podrá variar por decisión del/de la respectivo/a Director/a Ejecutivo/a.

5.6 Montos límite y tipos de adjudicación

En el desarrollo del Programa se observará necesariamente los siguientes montos límites y tipos de adjudicación:

| Categoría del Gasto | Valor estimado del contrato (en US\$) | Método de Contratación | Contratos sujetos a revisión previa |
|--|--|------------------------|---|
| 1. Obras | Mayor a 10,000,000 | SDO internacional | Los techos se estipularán a través del STEP |
| | Mayor a 250,000 y Menor o igual a 10,000,000 | SDO nacional | |
| | Menor o igual a 250,000 | SDC | |
| 2. Bienes (inc. Servicios de No Consultoría) | Mayor a 2,000,000 | SDO internacional | Los techos se estipularán a través del STEP |
| | Mayor a 50,000 y Menor o igual a 2,000,000 | SDO nacional | |
| | Menor o igual a 50,000 | SDC | |
| 3. Servicios de Consultoría | | | |
| 3.1 Firmas | SBCC, SBPF, SBMC, SBC, SCC | | Los techos se estipularán a través del STEP |
| 3.2 Individuales | CI | | |

Legenda:

SDO: Solicitud de Oferta Internacional / Nacional

SDC: Solicitud de Cotizaciones

SBCC: Selección basada en la calidad y costo

SBPF: Selección basada en presupuesto fijo

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
 DIRECCIÓN EJECUTIVA
 R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
 ASESORA LEGAL
 C ANAYA M.

SBMC: Selección basada en el menor costo

SBC: Selección basada en la calidad

SCC: Selección basada en las calificaciones de consultores.

CI: Consultoría Individual.

SD: Contratación Directa

5.7 Modalidades de contratación de obras, bienes y servicios diferentes a consultoría

5.7.1 Solicitud de Ofertas (SDO)

La SDO es un método competitivo con el que se invita a presentar Ofertas. Debe utilizarse cuando, debido a la índole de los Bienes, las Obras o los Servicios de No-Consultoría que habrán de suministrarse, el Prestatario puede especificar requisitos detallados a los que los Licitantes deben responder en sus Ofertas.

Las adquisiciones que se realizan con esta modalidad conllevan un proceso de una sola etapa. Por lo general, para las SDO se utilizan criterios de calificación (requisitos mínimos normalmente evaluados como pasa/no pasa) y no se emplean criterios de evaluación con puntajes.

En el cronograma siguiente, se están considerando las etapas, los/as responsables y la duración prevista para este proceso de contratación hasta la firma del contrato.

Etapas de una Solicitud de Oferta (SDO) internacional

| Etapas | Actividad | Responsables | Tiempo en días útiles | Tiempo acumulado |
|--------------------------------|--|--|-----------------------|------------------|
| Actividades previas | | | | |
| 1 | Entrega de documentación previa (Incluye Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y/o Expediente Técnico, entre otros). | Área Usuaría/Coordinador/a de Enlace de Institución participante | 30 | 30 |
| 2 | Elaboración de Estudio de Mercado | Unidad de Administración y Finanzas/Coordinación Administrativa | 10 | 40 |
| 3 | Elaboración y aprobación de Informe de consistencia | Unidad Ejecutora de Inversiones/ Unidad Formuladora | 5 | 45 |
| 4 | Aprobación de documento equivalente (Términos de Referencia y/o Especificación Técnica) o expediente técnico | Unidad Ejecutora de Inversiones | 1 | 46 |
| 5 | Registro y aprobación de certificado de crédito presupuestario | Unidad de Planes y Estudios de Proyectos ²⁵ | 2 | 48 |
| 6 | Elaboración de bases | Especialista de Adquisiciones | 10 | 58 |
| 7 | No Objeción | Banco | 7 | 65 |
| 8 | Aprobación de bases | Jefe/a de Administración y Finanzas/Coordinador/a Administrativo | 1 | 66 |
| 9 | Designación del Comité de Evaluación | Director/a Ejecutivo/a | 1 | 67 |
| Actividades del proceso | | | | |

²⁵ Para la UE-PJ la Unidad de Planes y Estudios de Proyectos corresponde a la Unidad de Planes y Estudios de Proyectos de la Oficina de Coordinación de Proyectos del Poder Judicial. (Para las referencias posteriores del presente documento, considerar lo señalado en esta nota).

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
ASESOR LEGAL
ANAYA M

PROGRAMA "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE)"

| Etapas | Actividad | Responsables | Tiempo en días útiles | Tiempo acumulado |
|--------|---|---|-----------------------|------------------|
| 10 | Convocatoria | Especialista de Adquisiciones | 3 | 70 |
| 11 | Presentación de ofertas | Contratistas y proveedores | 30 | 100 |
| 12 | Informe de evaluación y notificación de la intención de adjudicar el contrato | Comité de Evaluación | 10 | 110 |
| 13 | Plazo suspensivo 1/ | Comité de Evaluación | 10 | 120 |
| 14 | No objeción a adjudicación | Banco | 7 | 127 |
| 15 | Firma del Contrato | Jefe/a de Finanzas/Coordinador/a Administrativo | 10 | 137 |

1/ NOTA: En caso se presentarán quejas se seguirá el procedimiento presentado en el Anexo 3 de las Regulaciones en Adquisiciones.

Etapas de una Solicitud de Ofertas (SDO) nacional

| Etapas | Actividad | Responsables | Tiempo en días útiles | Tiempo acumulado |
|--------------------------------|--|--|-----------------------|------------------|
| Actividades previas | | | | |
| 1 | Entrega de documentación previa (Incluye Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y/o Expediente Técnico, entre otros). | Área usuaria/Coordinador/a de Enlace de Institución participante | 30 | 30 |
| 2 | Elaboración de Estudio de Mercado | Unidad de Administración y Finanzas/Coordinación Administrativa | 10 | 40 |
| 3 | Elaboración y aprobación de Informe de consistencia | Unidad Ejecutora de Inversiones/ Unidad Formuladora | 5 | 45 |
| 4 | Aprobación de documento equivalente (Términos de Referencia y/o Especificación Técnica) o expediente técnico | Unidad Ejecutora de Inversiones | 1 | 46 |
| 5 | Registro y aprobación de certificado de crédito presupuestario | Unidad de Planes y Estudios de Proyectos | 2 | 48 |
| 6 | Elaboración de bases | Especialista de Adquisiciones | 10 | 58 |
| 7 | No Objeción 1/ | Banco | 7 | 65 |
| 8 | Aprobación de bases | Jefe/a de Administración y Finanzas/Coordinador/a Administrativo | 1 | 66 |
| 9 | Designación del Comité de Evaluación | Director/a Ejecutivo/a | 1 | 67 |
| Actividades del proceso | | | | |
| 10 | Convocatoria | Especialista de Adquisiciones | 3 | 70 |
| 11 | Presentación de ofertas | Contratistas y proveedores | 30 | 100 |
| 12 | Informe de evaluación y notificación de la intención de adjudicar el contrato | Comité de Evaluación | 10 | 110 |
| 13 | Plazo suspensivo 2/ | Comité de Evaluación | 10 | 120 |
| 14 | No objeción a adjudicación | Banco | 7 | 127 |
| 15 | Firma del Contrato | Jefe/a de Finanzas/Coordinador/a Administrativo | 10 | 137 |

1/ Solo para los casos de revisión previa, de acuerdo a lo que se defina en el STEP.

2/ NOTA: En caso se presentarán quejas se seguirá el procedimiento presentado en el Anexo 3 de las

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE

DIRECCIÓN EJECUTIVA
R. Albán G.

En caso se presentarán quejas se seguirá el procedimiento presentado en el Anexo 3 de las Regulaciones en Adquisiciones.

ABESORA LEGAL
C. ANAYA M.

5.7.2 Solicitud de Cotizaciones (SDC)

La SDC es un método competitivo que se basa en la comparación de cotizaciones de precios de distintas empresas. Este método puede resultar más eficiente que las modalidades más complejas cuando es necesario adquirir cantidades limitadas de Bienes o Servicios de No-Consultoría ya disponibles en el mercado, o productos básicos con especificaciones estándar, o cuando se necesita contratar Obras civiles sencillas y de bajo valor.

En el cronograma siguiente, se están considerando las etapas, los/as responsables y la duración prevista para este proceso de contratación hasta la firma del contrato.

Etapas de una Solicitud de Cotizaciones

| Etapas | Actividad | Responsables | Tiempo en días útiles | Tiempo acumulado |
|--------------------------------|--|--|-----------------------|------------------|
| Actividades previas | | | | |
| 1 | Entrega de documentación previa (Incluye Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y/o Expediente Técnico, entre otros). | Área usuaria/Coordinador/a de Enlace de Institución participante | 10 | 10 |
| 2 | Elaboración de Estudio de Mercado | Unidad de Administración y Finanzas/Coordinación Administrativa | 5 | 15 |
| 3 | Elaboración y aprobación de Informe de consistencia | Unidad Ejecutora de Inversiones/ Unidad Formuladora | 5 | 20 |
| 4 | Aprobación de documento equivalente (Términos de Referencia y/o Especificación Técnica) o expediente técnico | Unidad Ejecutora de Inversiones | 1 | 21 |
| 5 | Registro y aprobación de certificado de crédito presupuestario | Unidad de Planes y Estudios de Proyectos | 2 | 23 |
| 6 | Elaboración de solicitud de cotización | Especialista de Adquisiciones | 2 | 25 |
| 7 | Aprobación de solicitud de cotización | Jefe/a de Administración y Finanzas/Coordinador/a Administrativo | 1 | 26 |
| 8 | Designación del Comité de Evaluación | Director/a Ejecutivo/a | 1 | 27 |
| Actividades del proceso | | | | |
| 9 | Convocatoria (envío de solicitudes de cotización) | Especialista de Adquisiciones | 5 | 32 |
| | Apertura de cotizaciones, evaluación y recomendación de adjudicación | Comité de Evaluación | 2 | 34 |
| 11 | Firma del Contrato | Jefe/a de Administración y Finanzas/Coordinador/a Administrativo | 1 | 35 |

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
 R. Albán G.

5.7.3 Selección directa

Por motivos de adecuación, optimización de la relación calidad-precio y proporción, podría ser necesario utilizar la Selección Directa, que consiste en ponerse en contacto y negociar con una sola empresa. Este método de selección puede ser conveniente cuando haya solo una empresa que puede satisfacer los requerimientos o se justifique utilizar una compañía de preferencia.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
ASESORÍA LEGAL
 C. ANAYA M.

5.8 Modalidades para los procesos de contratación de servicios de consultoría

5.8.1 Selección basada en calidad y costo (SBCC)

La SBCC es un proceso competitivo en el que participan firmas consultoras ya preseleccionadas e incluidas en una Lista Corta y en el cual, para elegir la firma ganadora, se tienen en cuenta la calidad de la Propuesta y el costo de los servicios. En el documento de Solicitud de Propuesta (SDP) se deberá especificar el puntaje mínimo que deberán obtener las Propuestas Técnicas. El peso relativo que se conceda a la calidad y el costo dependerá de las características del trabajo. La propuesta más conveniente será aquella que, además de cumplir con los requisitos del documento de SDP y considerarse técnicamente calificada, haya obtenido el puntaje combinado (calidad y costo) más alto.

5.8.2 Selección basada en presupuesto fijo (SBPF)

Al igual que la SBCC, la SBPF es un proceso competitivo en el que participan firmas consultoras ya preseleccionadas e incluidas en una Lista Corta, y en el cual para elegir la firma ganadora se tienen en cuenta la calidad de la Propuesta y el costo de los servicios. En el documento de SDP, el costo de los servicios se especifica como un presupuesto fijo que no debe superarse. Resulta adecuado aplicar la SBPF en los siguientes casos:

- cuando el tipo de Servicios de Consultoría requerido sea simple y pueda definirse con precisión;
- cuando el presupuesto se haya estimado y establecido de manera razonable;
- cuando el presupuesto sea suficiente para que la firma consultora lleve a cabo el trabajo.

En el documento de SDP se especifican el presupuesto y el puntaje técnico mínimo que deben obtener las Propuestas Técnicas. La Propuesta Más Conveniente será aquella que cumpla con el requisito del presupuesto fijo y haya obtenido el puntaje técnico más alto.

5.8.3 Selección basada en el menor costo (SBMC)

De modo similar a la SBCC, la SBMC es un proceso competitivo en el que participan firmas consultoras ya preseleccionadas e incluidas en una Lista Corta, y en el cual para elegir la firma ganadora se tienen en cuenta la calidad de la Propuesta y el costo de los servicios. Este método de selección es por lo general adecuado para trabajos estándar o rutinarios (como el diseño de ingeniería de obras sencillas), para los cuales ya existen prácticas y parámetros bien establecidos.

En el documento de SDP se especifica el puntaje mínimo que deben obtener las Propuestas Técnicas. La propuesta más conveniente será la que haya obtenido un puntaje técnico superior al mínimo y muestre el costo evaluado más bajo.

En el cronograma siguiente, se están considerando las etapas, los/as responsables y la duración prevista para los tipos de selección antes señalados, que incluye los procesos de contratación hasta la firma del contrato.

Etapas de una SBCC, SBC, SBPF, y SBMC

| Etapas | Actividad | Responsable | Tiempo en días útiles | Tiempo acumulado |
|----------------------------|---|--|-----------------------|------------------|
| Actividades previas | | | | |
| 1 | Entrega de Términos de Referencia y estructura de costo | Área usuaria/Coordinador/a de Enlace de Institución participante | 30 | 30 |



R. Albán G.



PROGRAMA "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE)"

| Etapas | Actividad | Responsable | Tiempo en días útiles | Tiempo acumulado |
|--------------------------------|---|--|-----------------------|------------------|
| 2 | Elaboración y aprobación de Informe de consistencia | Unidad Ejecutora de Inversiones/ Unidad Formuladora | 5 | 35 |
| 3 | Elaboración de Solicitud de Expresión de Interés | Especialista de Adquisiciones | 5 | 40 |
| 4 | No objeción a Términos de Referencia y Solicitud de Expresión de Interés | Banco | 7 | 47 |
| 5 | Aprobación de Términos de Referencia | Unidad Ejecutora de Inversiones | 1 | 48 |
| 6 | Registro y aprobación de certificado de crédito presupuestario | Unidad de Planes y Estudios de Proyectos | 2 | 50 |
| 7 | Publicación de Solicitud de Expresión de Interés | Unidad de Administración y Finanzas/Coordinación Administrativa | 3 | 53 |
| 8 | Presentación de Solicitud de Expresión de Interés | Consultores | 10 | 63 |
| 9 | Elaboración de lista corta | Comité | 7 | 70 |
| 10 | Elaboración de Solicitud de Propuesta (carta de invitación, Instrucciones a los/as consultores/as, TdR y contrato propuesto) | Especialista de Adquisiciones | 5 | 75 |
| 11 | No objeción a Lista Corta y Solicitud de Propuesta 1/ | Banco | 7 | 82 |
| 12 | Designación del Comité de Evaluación | Director/a Ejecutivo/a | 1 | 83 |
| Actividades del proceso | | | | |
| 13 | Convocatoria (invitación a los/as postores/as de la lista corta) | Especialista de Adquisiciones | 3 | 86 |
| 14 | Presentación de propuestas y apertura pública de propuestas técnicas | Comité de Evaluación | 30 | 116 |
| 15 | Evaluación de propuestas técnicas y elaboración de informe de evaluación técnica | Comité de Evaluación | 10 | 126 |
| 16 | No Objeción al informe de evaluación técnica 1/ | Banco | 7 | 133 |
| 17 | Apertura de propuestas económicas | Comité de Evaluación | 7 | 140 |
| 18 | Negociación de contrato con consultor con mayor puntaje, elaboración de acta e informe final, elaboración de borrador de contrato | Unidad Ejecutora del Programa | 10 | 150 |
| 19 | No objeción del informe final con resultado del proceso y borrador de contrato. | Banco | 7 | 157 |
| 20 | Notificación de la intención de adjudicar el contrato | Comité de Evaluación | 1 | 158 |
| 21 | Plazo suspensivo 2/ | Comité de Evaluación | 10 | 168 |
| 22 | Firma del contrato | Jefe/a de Administración y Finanzas/Coordinador/a Administrativo | 10 | 178 |

1/ Cuando corresponda, de acuerdo a lo indicado en el STEP2/ NOTA: En caso se presentarán quejas se seguirá el procedimiento presentado en el Anexo 3 de las Regulaciones de Adquisiciones.

5.8.4 Selección basada en calidad (SBC)

En la SBC, se analiza la calidad de la Propuesta sin emplear el costo como criterio de evaluación. Si en la SDP se convoca a presentar tanto Propuestas Técnicas como financieras, solo se abrirá la parte financiera de la empresa que haya obtenido la calificación técnica más alta, que se analizará para determinar la Propuesta Más Conveniente. No obstante, si en el documento de SDP solo se convoca a presentar Propuestas Técnicas, se invitará a la firma

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
ASESORA
LESA
C. ANAYA M.

consultora que haya obtenido el puntaje técnico más alto a presentar su Propuesta Financiera para iniciar las negociaciones.

La SBC es el método de selección adecuado para los siguientes tipos de trabajos:

- a) trabajos complejos o altamente especializados para los cuales es difícil definir términos de referencia precisos y determinar los insumos que se requerirán de la firma, y para los cuales el Prestatario espera que las firmas consultoras presenten Propuestas innovadoras;
- b) trabajos de alto impacto en las etapas posteriores;
- c) trabajos que pueden llevarse a cabo de modos muy diferentes, motivo por el cual las Propuestas no serán comparables.

5.8.5 Selección basada en las calificaciones de consultores (SCC)

El Prestatario solicitará que se presenten Expresiones de Interés (EI), para lo cual deberá adjuntar los términos de referencia a la Solicitud de Expresiones de Interés (SEI). Se pedirá a por lo menos tres firmas idóneas que brinden información acerca de su experiencia y calificaciones pertinentes. Del conjunto de firmas que hayan presentado Expresiones de Interés (EI); el Prestatario seleccionará a la que muestre mejores calificaciones y experiencia pertinente y la invitará a presentar sus Propuestas técnica y financiera para iniciar las negociaciones. No es obligatorio dar a publicidad las SEI.

La SCC es el método de selección adecuado para trabajos de poca envergadura o Situaciones de Emergencia en las que no se justifica preparar y evaluar Propuestas competitivas.

En el cronograma siguiente, se están considerando las etapas, los/as responsables y la duración prevista para este proceso de contratación hasta la firma del contrato.

Etapas de una Selección basada en las calificaciones de consultores

| Etapas | Actividad | Responsable | Tiempo en días útiles | Tiempo acumulado |
|--------------------------------|---|--|-----------------------|------------------|
| Actividades previas | | | | |
| 1 | Entrega de Términos de Referencia y estructura de costo | Área usuaria/Coordinador/a de Enlace de Institución participante | 10 | 10 |
| 2 | Elaboración y aprobación de Informe de consistencia | Unidad Ejecutora de Inversiones/ Unidad Formuladora | 5 | 15 |
| 3 | Elaboración de Solicitud de Expresión de Interés | Especialista de Adquisiciones | 2 | 17 |
| 4 | No objeción a Términos de Referencia y Solicitud de Expresión de Interés | Banco | 7 | 24 |
| 5 | Aprobación de Términos de Referencia | Unidad Ejecutora de Inversiones | 1 | 25 |
| 6 | Registro y aprobación de certificado de crédito presupuestario | Unidad de Planes y Estudios de Proyectos | 2 | 27 |
| 7 | Invitación a presentar Expresión de Interés | Unidad de Administración y Finanzas/ Coordinación Administrativa | 5 | 32 |
| 8 | Elaboración de Solicitud de Propuesta (carta de invitación, Instrucciones a los/as consultores/as, TdR y contrato propuesto) e informe de lista corta | Especialista de Adquisiciones | 5 | 37 |
| 9 | No objeción a Lista Corta y Solicitud de Propuesta | Banco | 7 | 44 |
| 10 | Designación del Comité de Evaluación | Director/a Ejecutivo/a | 1 | 45 |
| Actividades del proceso | | | | |

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE

DIRECCIÓN EJECUTIVA

R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE

ASESORA LEGAL

C. ANAYA M.

PROGRAMA "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE)"

| Etapas | Actividad | Responsable | Tiempo en días útiles | Tiempo acumulado |
|---------------|---|--|------------------------------|-------------------------|
| 11 | Convocatoria | Especialista de Adquisiciones | 3 | 48 |
| 12 | Presentación de propuesta técnica | Comité de Evaluación | 10 | 58 |
| 13 | Evaluación de propuesta técnica y elaboración de informe de evaluación técnica | Comité de Evaluación | 5 | 63 |
| 14 | No Objeción al informe de evaluación técnica 1/ | Banco | 7 | 70 |
| 15 | Apertura de propuesta financiera | Comité de Evaluación | 3 | 73 |
| 16 | Negociación de contrato, elaboración de acta e informe final, elaboración de borrador de contrato | Unidad Ejecutora del Programa | 5 | 78 |
| 17 | No objeción del informe final con resultado del proceso y borrador de contrato 1/. | Banco | 5 | 83 |
| 18 | Notificación de la intención de adjudicar el contrato | Comité de Evaluación | 1 | 84 |
| 19 | Plazo suspensivo 2/ | Comité de Evaluación | 10 | 94 |
| 20 | Firma del contrato | Jefe/a de Administración y Finanzas/Coordinador/a Administrativo | 4 | 98 |

1/ Cuando corresponda, de acuerdo a lo indicado en el STEP.

2/ NOTA: En caso se presentaran quejas se seguirá el procedimiento presentado en el Anexo 3 de las Regulaciones de Adquisiciones.

5.8.6 Selección directa

Por motivos de adecuación, optimización de la relación calidad-costos y proporción, quizá sea necesario recurrir a la Selección Directa (selección por fuente única), que consiste en ponerse en contacto y negociar con una sola firma. Este método de selección puede ser conveniente cuando haya solo una firma calificada, cuando una firma tenga experiencia especialmente valiosa para el trabajo o cuando se justifique utilizar una consultora de preferencia.

5.9 Modalidades para los procesos de contratación de servicios de consultoría individual

Se contratarán Consultores Individuales para trabajos que presenten las siguientes características:

- a) no requieren un equipo de expertos;
- b) no requieren apoyo profesional adicional de la oficina central;
- c) la experiencia y las calificaciones de la persona son un requisito primordial.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no Penales a través de la Implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
 R. Albán G.

5.9.1 Selección abierta y competitiva de consultores individuales

Se recomienda dar a publicidad el proceso mediante la Solicitud de Expresión de Interés (SEI), particularmente cuando el Prestatario no conozca individuos calificados y experimentados o no sepa si están disponibles. Se recomienda igualmente cuando los servicios sean complejos, cuando pueda resultar ventajoso publicitar más ampliamente el proceso o cuando sea obligatorio según la ley nacional.

En las SEI se deberán incluir los términos de referencia completos. Los/as Consultores/as Individuales se seleccionarán de entre los que hayan expresado interés en respuesta a la Solicitud.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no Penales a través de la Implementación del EJE
ASESORA LEGAL
 C. ANAYA M.

En el cronograma siguiente, se están considerando las etapas, los/as responsables y la duración prevista para este proceso de contratación hasta la firma del contrato.

Etapas de una Selección abierta y competitiva de consultores individuales

| Etapas | Actividad | Responsable | Tiempo en días útiles | Tiempo acumulado |
|--------------------------------|---|---|-----------------------|------------------|
| Actividades previas | | | | |
| 1 | Entrega de Términos de Referencia | Área usuaria/Coordinador/a de Enlace de Institución participante | 5 | 5 |
| 2 | Elaboración de Estudio de Mercado | Unidad de Administración y Finanzas/Coordinación Administrativa | 1 | 6 |
| 3 | Elaboración y aprobación de Informe de consistencia | Unidad Ejecutora de Inversiones/ Unidad Formuladora | 5 | 11 |
| 4 | Elaboración de Solicitud de Expresión de Interés (inc. Criterios de Evaluación) | Especialista de Adquisiciones | 1 | 12 |
| 5 | No objeción a Términos de Referencia y Solicitud de Expresión de Interés | Banco | 7 | 19 |
| 6 | Aprobación de Términos de Referencia | Unidad Ejecutora de Inversiones | 1 | 20 |
| 7 | Registro y aprobación de certificado de crédito presupuestario | Unidad de Planes y Estudios de Proyectos | 2 | 22 |
| 8 | Designación del Comité de Evaluación | Director/a Ejecutivo/a | 1 | 23 |
| Actividades del proceso | | | | |
| 9 | Publicación y recepción de expresiones de interés o invitación | Unidad de Administración y Finanzas/Coordinación Administrativa | 5 | 28 |
| 10 | Evaluación de Expresiones de Interés | Comité de Evaluación | 3 | 31 |
| 11 | No Objeción 1/ | Banco | 7 | 38 |
| 12 | Firma del contrato | Jefe/a de Administración y Finanzas/ Coordinador/a Administrativo | 1 | 39 |

1/ Cuando corresponda, de acuerdo a lo indicado en el STEP.

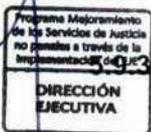
5.9.2 Selección competitiva limitada de consultores individuales

Cuando el Prestatario conozca individuos calificados y experimentados y esté al tanto de su disponibilidad, en lugar de emitir una SEI podrá invitar a aquellos Consultores Individuales que considere calificados para proporcionar los Servicios de Consultoría necesarios. En esa invitación deberán incluirse los términos de referencia completos. Los/as Consultores/as Individuales se seleccionarán de entre los que hayan expresado interés en respuesta a la invitación.

Selección directa de consultores individuales

Se podrá recurrir a la Selección Directa de Consultores Individuales, con la debida justificación, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- Las tareas son una continuación de un trabajo anterior realizado por el/la Consultor/a Individual después de haber sido seleccionado de manera competitiva.
- Los trabajos tienen una duración prevista de menos de seis meses.
- En una situación de emergencia
- Un/a Consultor/a Individual tiene experiencia y calificaciones pertinentes excepcionalmente valiosas para el trabajo.



R. Albán G.



C. ANAYA M.

5.10 Desarrollo de los procesos de contratación

Los procedimientos de adquisición de Obras, Bienes y Servicios y de Servicios de Consultoría se registrarán de acuerdo a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo suscrito y a las Normas Específicas del BIRF.

5.10.1 Publicación de Aviso General de Adquisiciones (AGA), Avisos Específicos de Adquisiciones (AEA) y Avisos de expresión de Interés (AEI)

La publicidad es un elemento importante de los procesos de contratación, al permitir una amplia participación de postores elegibles y dar a conocer los diversos procesos de contratación que realizará el Programa.

Aviso General de Adquisiciones (AGA):

El AGA contiene información de las principales contrataciones que realizará el Programa durante su ciclo de vida, deberá contar con la No Objeción del BIRF y será publicado en el Development Business (UNDB Online) y el Development Gateway's (DG Market). La publicación del AGA la realizan las Unidades Ejecutoras través del STEP.

Aviso de Expresión de Interés (AEI)

Las UEPs deberán publicar un aviso de expresión de interés (AEI) según corresponda, para que firmas consultoras, consultores individuales y organismos no gubernamentales participen de los procesos de contratación, pudiendo emplear como mínimo un diario de amplia circulación, así como en el Development Business (UNDB Online) y el Development Gateway's (DG Market). La publicación de los AEI a nivel internacional la realiza las Unidades Ejecutoras a través del STEP.

Avisos Específicos de Adquisiciones (AEA)

Los procesos de contratación con enfoque de mercado internacional deben ser publicados, previa aprobación del BIRF, en el Development Business (UNDB Online) y el Development Gateway's (DG Market), siendo de obligatoriedad su publicación en un diario de amplia circulación. Asimismo, dichos AEA podrán publicarse en la página web de las UEPs y en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones-STEP. La publicación de los AEA la realiza las Unidades Ejecutoras a través del STEP.

5.10.2 Aprobación de expediente técnico y documentos de licitación o Solicitud de propuestas

Todo proceso de contratación se inicia con la elaboración del expediente técnico (en el caso de obras), especificaciones técnicas (en el caso de bienes y servicios) y los términos de referencia (en el caso de servicios de consultoría), los mismos que están en base a las actividades previstas en el Plan Operativo Anual y en el Plan Anual de Contrataciones. La elaboración de dichos documentos es de responsabilidad de cada institución participante, para lo cual recibirán la asistencia técnica de los/as especialistas temáticos de las UEPs.



R. Albán G.

Una vez culminados los expedientes técnicos, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, según sea el caso, y cuenten con la aprobación de las instituciones participantes, pasan a el/la Especialista en Adquisiciones quien elaborará los Documentos de Licitación o Solicitud de Propuestas según sea el caso, considerando las "Regulaciones de Adquisiciones", las mismas que son parte del presente manual (ver anexo 2). Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas- UE MINJUSDH Coordinador/a administrativo/a UE-PJ revisarán los mismos y con su aprobación lo remitirán a el/la respectivo/a Director/a Ejecutivo/a de las UEPs a fin de que, tras su revisión final, sean enviados al BIRF para la No Objeción cuando corresponda. Las UEPs enviarán a No Objeción del Banco los documentos y en forma paralela conformará el comité de evaluación de dicho proceso.



5.10.3 Ejecución del proceso de contratación

Una vez recibida la No Objeción del BIRF a los Documentos de Licitación en los casos que corresponda, se realizará la convocatoria o invitación correspondiente a los/as consultores/as o proveedores, los mismos que una vez recibidos los documentos podrán realizar las consultas o aclaraciones necesarias al comité de evaluación.

Posteriormente y en la fecha establecida en los Documentos de Licitación o Pedido de propuestas, los/as proveedores/as o consultores/as presentarán sus ofertas de acuerdo a lo establecido en los documentos del proceso. Una vez recibidas las mismas se procederá a la apertura en acto público o privado, según corresponda. Posteriormente, se realizará la evaluación de las propuestas por parte del comité de evaluación, elaborándose un informe de evaluación de propuestas, y en los casos en que se requiera revisión previa, deberán ser enviados al BIRF para la No Objeción correspondiente a través del STEP.

En el caso particular de las consultorías, luego de la evaluación se procederá a realizar la etapa de negociación entre el Comité de Evaluación, la unidad ejecutora y el/la Consultor/a con la oferta mejor evaluada, una vez culminada la etapa se realizará el acta de negociación y de ser requerido se enviará la misma a la No Objeción del BIRF.

6 Monitoreo y evaluación del Programa

El Programa requiere mantener un flujo constante de información que le permita a las autoridades peruanas y al BIRF efectuar el seguimiento global del Programa, de cada uno de los componentes del Programa y, en particular, cómo recae los beneficios del Programa en los/as usuarios/as del sistema de Justicia en el Perú.

El monitoreo de la ejecución del Programa comprende dos niveles.

- El primero consiste en el monitoreo permanente y las revisiones de la ejecución del Programa en forma continua: (i) la auditoría administrativo-financiera, a cargo de una firma auditora independiente, (ii) otra sobre las adquisiciones realizadas por el Programa; ambas deben ser realizadas en forma anual.
- El segundo nivel corresponde a la evaluación del Programa, lo que incluye (i) la elaboración de la línea de base, (ii) la revisión de medio término del Programa y (iii) la evaluación final del Programa

El Plan Operativo Anual y los indicadores de monitoreo de la ejecución, permitirá medir el desempeño de las UEPs.

La labor de monitoreo y evaluación del Programa debe servir para los siguientes propósitos:

- Como soporte a la toma de decisiones del Programa.
- Como soporte del seguimiento y monitoreo del Banco, a través de la consolidación de la información sobre la ejecución del Programa para las revisiones semestrales y anuales de cumplimiento.
- Especialmente para la evaluación del Programa. Los reportes a elaborar por las UEPs deberán consolidar la información relativa al cumplimiento de los indicadores, posibilitando su actualización y evaluación del avance de los objetivos y metas del Programa.

A continuación, se presentan los indicadores de monitoreo del Programa.



R. Albán G.



C. ANAYA M.

6.1 Indicadores del Programa

6.1.1 Indicadores del objetivo de desarrollo del proyecto

- **Indicador PDO #1:** Tiempo de procesamiento (en meses) entre la presentación de la demanda y la terminación del caso (sin considerar la etapa de ejecución) en cortes no-penales donde se haya implementado el EJE).
- **Indicador PDO #2:** Porcentaje de mujeres satisfechas con los servicios proporcionados por los ALEGRA.
- **Indicador PDO #3:** Porcentaje de usuarios que acceden a sus expedientes y estado del caso en línea.
- **Indicador PDO #4:** Porcentaje de usuarios satisfechos con los servicios prestados en cortes no penales (muestra representativa).

6.1.2 Indicadores de resultado intermedio

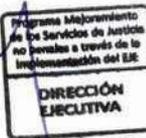
- **Indicador de resultado intermedio #1:** Porcentaje de cortes no-penales donde se haya implementado el EJE.
- **Indicador de resultado intermedio #2:** Creación de un portal en donde todas las sentencias son publicadas e indexadas de una forma que facilite su búsqueda.
- **Indicador de resultado intermedio #3:** Análisis de brecha de género que informe las decisiones de política pública enfocadas a mejorar la experiencia de las mujeres en las cortes.
- **Indicador de resultado intermedio #4:** Tiempo transcurrido entre la recepción del caso por el PJ y la expedición de una decisión final por el TC.
- **Indicador de resultado intermedio #5:** Número de personas que han completado cursos mediante la plataforma de formación en línea de la AMAG cada año.
- **Indicador de resultado intermedio #6:** Un óptimo sistema estadístico diseñado e implementado que contribuya al monitoreo y control de los procesos del PJ.
- **Indicador de resultado intermedio #7:** Indicadores para el monitoreo del desempeño del TC diseñados e implementados.
- **Indicador de resultado intermedio #8:** Estándares y procesos para evaluaciones periódicas a jueces/zas publicadas e implementados.
- **Indicador de resultado intermedio #9:** Número de ALEGRA con el nuevo modelo de gestión implementado.
- **Indicador de resultado intermedio #10:** Número de solicitudes recibidos por los ALEGRA.
- **Indicador de resultado intermedio #11:** Porcentaje de conciliaciones concluidas en los ALEGRA.
- **Indicador de resultado intermedio #12:** Número de casos resueltos al año a través de mecanismos de justicia itinerante.

6.2 Revisiones anuales

A partir del primer semestre siguiente al primer año de ejecución del Préstamo, el Banco y el Gobierno ejecutarán una revisión anual sobre los avances para lograr los objetivos del Programa y de implementar los componentes del Programa.

Las revisiones anuales estarán dirigidas a evaluar y proporcionar información sobre:

- a) Avance de la implementación cualitativa y cuantitativa de Programa.
- b) Desempeño de las UEPs.
- c) Efectividad de los programas de trabajo y nivel de compromiso de las Instituciones Participantes del Programa.
- d) Avance en la implementación de los componentes del Programa.



R. Albán G.



- e) Idoneidad de los procedimientos establecidos en el Manual de Operaciones del
- f) Programa.

La UE-PJ, con base en los insumos dados por la UE-MINJUSDH y los recolectados por la UE-PJ, remitirá al Banco, con dos semanas de anticipación a la visita de la Misión correspondiente, un "Informe de Revisión" conteniendo la agenda de reuniones, situación actual sobre cada punto a ser revisado y el Plan propuesto para el año siguiente. El Informe de Revisión y los documentos en que se formulará, serán establecidos de mutuo acuerdo entre las UEPs y el Banco.

En caso que los avances no sean satisfactorios, el Gobierno preparará planes de acción correctivos satisfactorios para el Banco, dentro de los dos meses de la revisión.

6.3 Evaluación de medio término

A mitad del período de ejecución del Programa se realizará una revisión, la que comprenderá una evaluación integral de los progresos del Programa y de las perspectivas de culminarlo con éxito. En caso necesario, la revisión considerará las propuestas para reestructurar o reorientar el Programa.

La evaluación de medio término estará a cargo del BIRF, y contará con el Apoyo de las UEPs: Esta evaluación incluye necesariamente trabajo de campo, y podrían utilizarse instrumentos de recolección de datos de los principales actores del Programa tales como encuestas o entrevistas a profundidad por lo que la agenda de la revisión de medio término debe ser preparada con una anticipación no menor a tres meses.

6.4 Recomendaciones

El BIRF supervisará a través de misiones de campo, cuya periodicidad será potestativa del Task Manager y a través de la Misión Residente del Banco, pudiendo cubrir los siguientes aspectos:

- a) Revisar la elegibilidad de las adquisiciones del Programa.
- b) Monitorear trimestralmente el sistema de información actualizado del Programa.
- c) Visitar a las instituciones participantes del Programa.
- d) Proporcionar seguimiento y apoyo para resolver problemas.

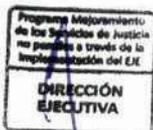
El BIRF destinará un número de semanas y personas que permita efectuar adecuadamente la supervisión que le corresponde, el mismo que se distribuirá según las necesidades del Banco y del Programa.

7 Mecanismos de participación ciudadana

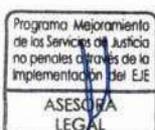
La Constitución reconoce los derechos de los/as ciudadanos/as a participar en los asuntos públicos y menciona algunos mecanismos específicos. El principal mecanismo que se promoverá en el Programa es el acceso a la información pública.

Asimismo, con el objeto de contar con el valioso concurso de diversas organizaciones de sociedad civil, el programa ha previsto desarrollar mecanismos de participación ciudadana. Estos mecanismos prevén las siguientes acciones que serán financiadas por el programa:

- Desarrollo de una plataforma en la página web de las UEPs que permita recibir comentarios y aportes a la ejecución del programa.
- Desarrollo de un plan de relacionamiento con organizaciones de sociedad civil.
- Elaboración de material informativo a distribuirse entre organizaciones de sociedad civil y colectivos de abogados/as para que conozcan las bondades del Programa.



R. Albán G.



C. ANAYA M.

- Actividades de sensibilización a los/as usuarios/as del sistema de justicia, como abogados/as, público que acuda a solicitar los servicios donde interviene el EJE.
- Inclusión de mecanismos de atención y resolución de quejas conforme al PAD, la Evaluación Social y de Género, y el Marco de Planificación de Pueblos Indígenas.

8 Proceso de cierre Operativo y Financiero del Programa

El Prestatario o el organismo ejecutor, según corresponda, al finalizar el periodo de ejecución del Contrato de Préstamo dentro de un plazo máximo de ciento veinte (120) días calendario deberá:

- a) Presentar a satisfacción del Banco la documentación de respaldo de los gastos efectuados con cargo al proyecto, de forma digital o física (copia simple), y demás información que el Banco hubiera solicitado.
- b) Devolver al Banco, a más tardar a los noventa (90) días calendario de iniciado el periodo de cierre, el saldo sin justificar de los recursos desembolsados del financiamiento.
- c) Suscribir las actas de transferencia de los proyectos a las entidades participantes, en un periodo máximo de noventa (90) días calendario de iniciado el periodo de cierre, y, en el caso que dichos proyectos no hayan culminado su ejecución, estos deberán pasar a ser ejecutados por las entidades participantes que les corresponda.

Los gastos que sean necesarios para el proceso de cierre operativo y financiero del Programa, podrán ser financiados con cargo al componente Gestión del Programa, bajo normativa nacional.

En el caso de que los servicios de auditoría se financien con cargo a los recursos del financiamiento y de que dichos servicios no se terminen y paguen antes del vencimiento del periodo de cierre a que se refiere el inciso anterior, el prestatario o el organismo ejecutor, según corresponda, deberá informar y acordar con el Banco la forma como se viabilizará el pago de dichos servicios y devolver los recursos del financiamiento destinados para este fin, en caso de que el Banco no reciba los estados financieros y demás informes auditados dentro de los plazos estipulados en este contrato.

9 Salvaguardas

Las UEPs implementarán el Programa de acuerdo con el Marco de Gestión Ambiental, aceptable para el Banco, fechado diciembre 1 de 2018 (Anexo 3). Dicho Marco puede ser enmendado ocasionalmente, con la aprobación escrita previa del Banco. El Marco es un instrumento orientador y de gestión operativa, que aplica a todo el Programa, y que tiene como finalidad ofrecer lineamientos y guías para asegurar que se cumpla la normativa peruana en materia de impacto ambiental, así como lineamientos para la correcta implementación de las Salvaguardas Ambientales del BIRF. Durante la implementación del Programa, además de seguir los lineamientos y recomendaciones de este Marco, las UEPs enviarán la documentación necesaria al Banco para la revisión y no objeción correspondiente. Asimismo, las UEPs elaborarán los Planes de Manejo Ambiental conforme al Marco de Gestión Ambiental. Estos planes permitirán establecer las medidas de mitigación, monitoreo e institucionales que se deberán considerar para evitar cualquier impacto ambiental negativo o reducirlo a un nivel tolerable.

Las UEPs implementarán el Programa de acuerdo con el Marco de Planificación de Pueblos Indígenas, aceptable para el Banco, fechado diciembre 1 de 2018 (Anexo 4). Dicho Marco puede ser enmendado ocasionalmente, con la aprobación escrita previa del Banco. El Marco de Planificación de Pueblos Indígenas analiza los potenciales efectos positivos y adversos de las actividades implementadas bajo la Parte 3 del Programa, y propone una serie de acciones a ser tomadas para asegurar que dichas actividades respetan los derechos de los pueblos

PROGRAMA "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE)"

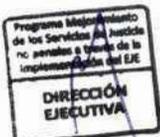
indígenas, y que se lleven a cabo consultas gratuitas, previas e informadas con poblaciones indígenas afectadas en cada etapa de la preparación e implementación de proyectos, incluyendo la preparación de Planes de Pueblos Indígenas.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
implementación del EJE
DIRECCIÓN
EJECUTIVA
R. Albán G.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
implementación del EJE
ASESORA
LEGAL
C. ANAYA M.

ANEXOS

Del Manual de Operaciones del Programa
"Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a
través de la implementación del Expediente Judicial
Electrónico (EJE)"



R. Albán G.



ANEXO N° 01

Formato de los Estados Financieros



R. Albán G.



C. ANAYA M.

ESTADO DE FUENTES Y USOS DE FONDOS POR CATEGORIAS
 CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01/01/20XX AL 31/12/20XX
 (Expresado en Dólares Americanos)

IFR N°

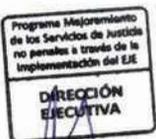
| CONCEPTO | ACUMULADO AL..... | | | SEMESTRE ACTUAL DEL..... AL..... | | | ACUMULADO AL..... | | |
|--|-------------------|-----|-------|----------------------------------|-----|-------|-------------------|-----|-------|
| | BIRF | GOB | TOTAL | BIRF | GOB | TOTAL | BIRF | GOB | TOTAL |
| FUENTE DE FONDOS | | | | | | | | | |
| Aportes BIRF | | | | | | | | | |
| Aportes Gobierno Central | | | | | | | | | |
| TOTAL FUENTES | | | | | | | | | |
| USO DE FONDOS | | | | | | | | | |
| CATEGORIA 1: Bienes, Obras, Servicios de No Consultoria, Servicios de Consultoria, Entrenamiento | | | | | | | | | |
| 1 Fortalecimiento de la institucionalidad del Sistema de Administración de Justicia no penal | | | | | | | | | |
| 1.1 Diseño e implementación del EJE No penal en el Poder Judicial | | | | | | | | | |
| 1.5.1 Bienes | | | | | | | | | |
| 1.5.2 Obras | | | | | | | | | |
| 1.5.3 Servicios de No Consultoria | | | | | | | | | |
| 1.4.4 Servicios de Consultoria | | | | | | | | | |
| 1.5.5 Entrenamiento | | | | | | | | | |
| 1.2 Mejoramiento de procesos y sistemas de información del Tribunal Constitucional | | | | | | | | | |
| 1.5.1 Bienes | | | | | | | | | |
| 1.5.2 Obras | | | | | | | | | |
| 1.5.3 Servicios de No Consultoria | | | | | | | | | |
| 1.4.4 Servicios de Consultoria | | | | | | | | | |
| 1.5.5 Entrenamiento | | | | | | | | | |
| 1.3 Mejoramiento de procesos y sistemas de información de la Junta Nacional de Justicia | | | | | | | | | |
| 1.5.1 Bienes | | | | | | | | | |
| 1.5.2 Obras | | | | | | | | | |
| 1.5.3 Servicios de No Consultoria | | | | | | | | | |
| 1.4.4 Servicios de Consultoria | | | | | | | | | |
| 1.5.5 Entrenamiento | | | | | | | | | |
| 2 Mejoramiento de la producción, del análisis y del uso de la información del sistema de administración de justicia | | | | | | | | | |
| 2.1 Fortalecimiento de mecanismos del monitoreo, control y gestión del desempeño de las instituciones del Sistema de | | | | | | | | | |
| 2.3.1 Bienes | | | | | | | | | |
| 2.3.2 Obras menores | | | | | | | | | |
| 2.3.3 Servicios de No Consultoria | | | | | | | | | |
| 2.3.4 Servicios de Consultoria | | | | | | | | | |
| 2.3.5 Entrenamiento | | | | | | | | | |
| 2.2 Fortalecimiento de la gestión de desempeño del Tribunal Constitucional | | | | | | | | | |
| 2.3.1 Bienes | | | | | | | | | |
| 2.3.2 Obras menores | | | | | | | | | |
| 2.3.3 Servicios de No Consultoria | | | | | | | | | |
| 2.3.4 Servicios de Consultoria | | | | | | | | | |
| 2.3.5 Entrenamiento | | | | | | | | | |
| 2.3 Fortalecimiento de la gestión de desempeño de la Junta Nacional de Justicia | | | | | | | | | |
| 2.3.1 Bienes | | | | | | | | | |
| 2.3.2 Obras menores | | | | | | | | | |
| 2.3.3 Servicios de No Consultoria | | | | | | | | | |
| 2.3.4 Servicios de Consultoria | | | | | | | | | |
| 2.3.5 Entrenamiento | | | | | | | | | |
| 3 Reducción de barreras socio-económicas, culturales y geográficas para que las poblaciones vulnerables accedan a la justicia | | | | | | | | | |
| 3.1 Mejoramiento de la capacidad del sistema de administración de justicia para brindar asesoría y representación jurídica gratuita a través de los ALEGRA | | | | | | | | | |
| 3.1.1 Bienes | | | | | | | | | |
| 3.1.2 Obras menores | | | | | | | | | |
| 3.1.3 Servicios de No Consultoria | | | | | | | | | |
| 3.1.4 Servicios de Consultoria | | | | | | | | | |
| 3.1.5 Entrenamiento | | | | | | | | | |
| Mejoramiento del diseño y de la implementación de los | | | | | | | | | |
| 3.2 mecanismos alternativos de entrega de servicios de justicia | | | | | | | | | |
| 3.2.1 Bienes | | | | | | | | | |
| 3.2.2 Obras menores | | | | | | | | | |
| 3.2.3 Servicios de No Consultoria | | | | | | | | | |
| 3.2.4 Servicios de Consultoria | | | | | | | | | |
| 3.2.5 Entrenamiento | | | | | | | | | |
| 4 Mayor eficiencia y eficacia de las instituciones del Sistema de Administración de Justicia | | | | | | | | | |
| 4.1 Mejoramiento de los programas de capacitación de la AMAG | | | | | | | | | |
| 4.1.1 Bienes | | | | | | | | | |
| 4.1.2 Obras menores | | | | | | | | | |
| 4.1.3 Servicios de No Consultoria | | | | | | | | | |
| 4.1.4 Servicios de Consultoria | | | | | | | | | |
| 4.1.5 Entrenamiento | | | | | | | | | |
| 4.2 Gestión del cambio | | | | | | | | | |
| 4.1.1 Bienes | | | | | | | | | |
| 4.1.2 Obras menores | | | | | | | | | |
| 4.1.3 Servicios de No Consultoria | | | | | | | | | |
| 4.1.4 Servicios de Consultoria | | | | | | | | | |
| 4.1.5 Entrenamiento | | | | | | | | | |
| Gestión del Programa: | | | | | | | | | |
| 3.1 Bienes | | | | | | | | | |
| 3.2 Obras menores | | | | | | | | | |
| 3.3 Servicios de No Consultoria | | | | | | | | | |
| 3.4 Servicios de Consultoria | | | | | | | | | |
| 3.5 Entrenamiento | | | | | | | | | |
| TOTAL USOS DE FONDOS | | | | | | | | | |
| Aumento efectivo | | | | | | | | | |
| al inicio del periodo | | | | | | | | | |
| EFFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO | | | | | | | | | |

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
 R. Albán

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
ASESORA LEGAL
 C. ANAYA M.

ANEXO N° 02

Regulaciones de Adquisiciones – BIRF





BANCO MUNDIAL

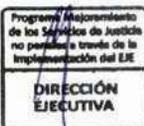
Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión

ADQUISICIONES EN OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN

Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría

Julio de 2016

Revisada Noviembre 2017 y Agosto 2018



R. Albán G.



BANCO MUNDIAL
BIRF • AIF | GRUPO BANCO MUNDIAL



Revisada en Noviembre de 2017 y Agosto de 2018.

Este documento está registrado como propiedad intelectual. Solo puede ser utilizado y reproducido para fines no comerciales, con la debida mención de la fuente, el Banco Mundial. Este documento no podrá modificarse.

Quienes deseen presentar comentarios o preguntas acerca de estas normas u obtener información adicional sobre las adquisiciones en proyectos financiados por el Banco Mundial, pueden ponerse en contacto con:

Grupo de Servicios y Políticas de Adquisiciones
Vicepresidencia de Políticas de Operaciones y Servicios a los Países
Banco Mundial, 1818 H Street NW, Washington, DC 20433, EE. UU.



Prólogo

Bienvenido a las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión (las "Regulaciones") del Banco Mundial.

Nuestra visión:

"Las Regulaciones de Adquisiciones en las operaciones de financiamiento de proyectos de inversión ayudan a los Prestatarios a optimizar la relación calidad-precio teniendo como premisa la integridad en la ejecución de iniciativas de desarrollo sostenible".

Estas Regulaciones tienen el objeto de respaldar dicha visión, y reflejan una gran cantidad de comentarios formulados por las partes interesadas que intervienen en las adquisiciones de proyectos de inversión financiados por el Banco Mundial. Fueron diseñadas para respaldar un marco de adquisiciones moderno y adecuado. En ellas se detallan numerosas opciones que permiten adaptar las adquisiciones específicas a las necesidades operacionales del proyecto en cuestión y lograr el resultado deseado.

Los Prestatarios que utilizan estas Regulaciones destinan cada año miles de millones de dólares a contratar obras y servicios de contratistas o consultores, o adquirir bienes de proveedores. Estas Regulaciones rigen las adquisiciones que se llevan a cabo en más de 170 países, en lugares muy diversos y, en ocasiones, en entornos operativos complejos. Dichas adquisiciones van desde las contrataciones para la construcción de obras de infraestructura sumamente complejas, la contratación de servicios de consultoría innovadores, la adquisición de importantes equipos o elementos de plantas, la adquisición de tecnología informática de avanzada, las tareas de investigación y desarrollo y la adquisición de insumos críticos hasta la compra y la contratación de bienes y servicios simples y de rutina. En consecuencia, estas Regulaciones deben ser prácticas a fin de garantizar que en todas las situaciones se aplique el método de adquisición adecuado para obtener los resultados que se buscan.

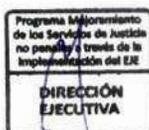
Las Regulaciones se guían por los siguientes principios básicos de adquisiciones: optimización de la relación calidad-precio, economía, integridad, adecuado al propósito, eficiencia, transparencia y equidad.

En respaldo de estos principios básicos, las Regulaciones proporcionan a los Prestatarios numerosas alternativas que les permiten diseñar la modalidad más adecuada para acceder al mercado. En las Regulaciones también se especifican las reglas que deben respetarse, de modo que todas las partes interesadas comprendan más fácilmente el proceso de adquisición.

Como complemento de estas Regulaciones se ha elaborado una serie de documentos estándar de adquisiciones, guías y un conjunto de materiales informativos, de capacitación y de aprendizaje virtual que pueden consultarse en www.worldbank.org/procurement.

Llevar adelante un proceso de adquisición puede ser una tarea compleja. El Banco Mundial desea brindar a sus Prestatarios todo el apoyo que necesiten. Para obtener más información, póngase en contacto con el representante local del Banco Mundial o visite www.worldbank.org/procurement.

Le deseamos mucho éxito en la aplicación de estas Regulaciones y esperamos ayudarlo a alcanzar los objetivos de desarrollo de su proyecto.



R. Albán G.



C. ANAYA M.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
implementación del EJE

DIRECCIÓN
EJECUTIVA

R. Albán G.

Siglas Usuales y Definición de Términos

En esta sección se explica el significado de las siglas más usuales y se definen los términos empleados en estas Regulaciones.

| Sigla/Término | Denominación Completa/Definición |
|---------------|---|
| AEA | Anuncio Específico de Adquisiciones. |
| AGA | Anuncio General de Adquisiciones. |
| AIF | Asociación Internacional de Fomento. |
| Anexo | Anexo de estas Regulaciones de Adquisiciones para los Prestatarios. |
| APCA | Asociación en Participación, Consorcio o Asociación que corresponde a la denominación en inglés de "Joint Venture" o "JV". |
| APP | Asociación Público-Privada. |
| Banco | El Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) y/o la Asociación Internacional de Fomento (AIF) (ya sea por cuenta propia o en carácter de administrador de fondos fiduciarios solventados por otros donantes). |
| Bienes | Categoría de adquisiciones que incluye: productos básicos, materias primas, maquinarias, equipos, vehículos, elementos de Plantas y servicios conexos, como transporte, seguros, instalación, puesta en marcha, capacitación y mantenimiento inicial. |
| BIRF | Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento. |
| BOO | Denominación que representa las siglas en inglés de "Construcción, Propiedad y Operación". |
| BOOT | Denominación que representa las siglas en inglés de "Construcción, Propiedad, Operación y Transferencia". |
| BOT | Denominación que representa las siglas en inglés de "Construcción, Operación y Transferencia". |
| CDD | Denominación que representa las siglas en inglés de "Desarrollo Impulsado por la Comunidad" |
| CIP | Denominación de Incoterms que representa las siglas en inglés de "Transporte y seguro pagado hasta (lugar de destino)". |
| CM | Convenio Marco. |

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
implementación del EJE

DIRECCIÓN
EJECUTIVA

R. Albán G.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
implementación del EJE

ASESORA
LEGAL

C. ANAYA M.

| Sigla/Término | Denominación Completa/Definición |
|--|---|
| Consultor | Entidad privada o pública, APCA o individuo que brinda servicios de asesoramiento o de índole profesional. Cuando el Consultor es una persona, y, no se lo contrata como empleado del Prestatario. |
| Convenio Legal | Convenio firmado con el Banco referido a la concesión de un préstamo para un proyecto, que incluye el Plan de Adquisiciones y todos los documentos incorporados mediante referencia en dicho convenio. En los casos en que el Banco suscribe un convenio de proyecto con la entidad encargada de su ejecución, este término incluye también dicho convenio de proyecto. |
| Día Hábil | Cualquier día que se considere oficialmente laborable en el país del Prestatario. Se excluyen los feriados públicos oficiales del país del Prestatario. |
| Diálogo Competitivo | Método de selección para la adquisición de Bienes y la contratación de Obras y Servicios de No-Consultoría descrito en los párrafos 6.39 a 6.41 y en el Anexo XIII. |
| Documentos de Adquisiciones | Término genérico utilizado en estas Regulaciones que abarca todos los documentos de adquisiciones emitidos por el Prestatario. Incluye lo siguiente: Anuncio General de Adquisiciones, Anuncio Específico de Adquisiciones, Solicitud de Expresiones de Interés, documento de Precalificación, documento de Selección Inicial, documento de Solicitud de Ofertas, documento de Solicitud de Propuestas, formularios de los contratos y las enmiendas. |
| Documentos Estándar de Adquisiciones (DEA) | Documentos de adquisiciones emitidos por el Banco para uso de los Prestatarios en los proyectos de inversión que este financia. Estos documentos incluyen el Anuncio General de Adquisiciones, el Anuncio Específico de Adquisiciones, los documentos estándar de Precalificación, los documentos de Selección Inicial, los documentos de Solicitud de Ofertas y los documentos de Solicitud de Propuestas. |
| EdI | Expresión de Interés. |
| Entidad Verificadora de la Probidad | Tercero independiente que ofrece servicios especializados de verificación de la probidad para el seguimiento conjunto del proceso de adquisición. |
| EP | Empresas Públicas. |
| Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo (EAPD) | Documento sobre la estrategia en el nivel del proyecto, redactado por el Prestatario, en el que se describe la forma en que las adquisiciones relativas a las operaciones de financiamiento de |



| Sigla/Término | Denominación Completa/Definición |
|--|--|
| | proyectos de inversión respaldan los objetivos de desarrollo de dicho proyecto y permiten optimizar el valor por el dinero. |
| Financiamiento de Proyectos de Inversión (IPF) | Financiamiento que proporciona el Banco para proyectos de inversión y que tiene como meta promover la reducción de la pobreza y el desarrollo sostenible. En este tipo de financiamiento se respaldan proyectos con objetivos, actividades y resultados de desarrollo definidos, y los fondos del Banco se desembolsan para cubrir gastos elegibles específicos. |
| Fraude y Corrupción | Las prácticas punibles de corrupción, fraude, colusión, coerción y obstrucción definidas en las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción del Banco Mundial (Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción) y reflejadas en el párrafo 2.2 a. del Anexo IV de las presentes Regulaciones de Adquisiciones. |
| Idioma Nacional | Como se indica en los párrafos 5.14 a 5.18, el idioma nacional es: <ul style="list-style-type: none"> a. el idioma nacional del Prestatario, o bien b. el idioma empleado en todo el país del Prestatario para las transacciones comerciales, acerca del cual el Banco considera que se utiliza efectivamente. |
| Incoterms | Términos internacionales de comercio correspondientes a bienes, publicados por la Cámara Internacional de Comercio (CIC). |
| KPI | Definición que representa por sus siglas en inglés "Indicadores Clave de Desempeño". |
| Licitante | Empresa o APCA que presenta una Oferta para el suministro de Bienes, Obras o Servicios de No-Consultoría en respuesta a una Solicitud de Ofertas. |
| Lista Corta | Proceso de preselección (Lista Corta) que se utiliza antes de solicitar Propuestas para la contratación de Servicios de Consultoría. |
| Marco de Sanciones del Grupo Banco Mundial (Marco de Sanciones) | Marco conformado por la política del Grupo Banco Mundial sobre la sanción de actos de fraude y corrupción y otras normas conexas aprobadas por el Banco. |
| MOF | Mejor Oferta Final. |
| Notificación de la Adjudicación del Contrato | Notificación de la adjudicación del contrato publicada tal como se describe en los párrafos 5.93 a 5.95. |

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
ASESORA LEGAL

C. ANAYA M.

| Sigla/Término | Denominación Completa/Definición |
|--|---|
| Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato | Notificación transmitida a los Licitantes/Proponentes/Consultores en la que se les comunica la intención de adjudicar el contrato, tal como se describe en los párrafos 5.72 a 5.77. |
| Obras | Categoría de adquisiciones que se refiere a la construcción, reparación, rehabilitación, demolición, restauración, mantenimiento de estructuras de obras civiles y los servicios conexos, como el transporte, los seguros, la instalación, la puesta en marcha y la capacitación. |
| Oferta | Oferta presentada por una empresa o una APCA en respuesta a una Solicitud de Ofertas para el suministro de los Bienes, las Obras o los Servicios de No-Consultoría que se requieran. |
| Oferta/Propuesta Más Conveniente | Tal como se define en el Anexo X, "Criterios de evaluación". |
| ONG | Organización no Gubernamental. |
| Organismo de las Naciones Unidas | Denominación genérica de los departamentos y organismos especializados de las Naciones Unidas, con sus respectivas oficinas regionales, fondos y programas. |
| Párrafo | Párrafo numerado dentro de estas Regulaciones de Adquisiciones. Se excluyen los párrafos de los Anexos. |
| Plan de Adquisiciones | Plan de Adquisiciones del Prestatario para los proyectos de inversión financiados por el Banco, tal como se lo describe en los párrafos 4.4 y 4.5 e incorporado mediante referencia al Convenio Legal. |
| Planta | Suministro de instalaciones equipadas, como las que se construyen sobre la base del diseño, el suministro, la instalación y la puesta en marcha. |
| Plazo Suspensivo | Período posterior a la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato, tal como se describe en los párrafos 5.78 a 5.80. |
| Por escrito | Comunicado o registrado en forma escrita. Incluye, por ejemplo: correo postal, correo electrónico, fax o comunicación a través de un sistema electrónico de adquisiciones (siempre que dicho sistema sea accesible y seguro, garantice la integridad y la confidencialidad, y tenga suficientes prestaciones de seguimiento). |
| Postulante | Empresa, APCA que presenta una Solicitud en respuesta a una invitación a participar en un proceso de Precalificación, Selección Inicial. |



| Sigla/Término | Denominación Completa/Definición |
|--|---|
| Precalificación | Proceso de preselección que puede utilizarse antes de solicitar ofertas para la adquisición de Bienes o la contratación de Obras o Servicios de No-Consultoría. |
| Prestatario | Prestatario o receptor del financiamiento para proyectos de inversión y cualquier otra entidad que participe en la ejecución de un proyecto de inversión financiado por el Banco. |
| Principios Básicos de Adquisiciones | Los Principios Básicos de Adquisiciones (optimización de la relación calidad-precio, economía, integridad, adecuado al propósito, eficiencia, transparencia y equidad) se describen en detalle en el apartado c de la Sección III del documento: "Política del Banco. Adquisiciones en Operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión y Otros Asuntos Relacionados con las Adquisiciones Operacionales". |
| Proceso de Adquisición | Proceso que comienza con la identificación de una necesidad y continúa con la planificación, la redacción de los requisitos o las especificaciones, el análisis presupuestario, la selección, la adjudicación del contrato y su gestión. Finaliza el último día del período de garantía. |
| Proponente | Empresa o APCA que presenta una Propuesta para el suministro de Bienes, Obras o Servicios de No-Consultoría en respuesta a una Solicitud de Propuestas. |
| Propuesta | Oferta presentada en respuesta a una Solicitud de Propuestas, que puede incluir o no el precio, elaborada por una parte interesada en suministrar Bienes, Obras, Servicios de Consultoría o de No-Consultoría. |
| Queja | Reclamo vinculado con las adquisiciones, tal como se lo describe en los párrafos 3.26 a 3.31 y en el Anexo III, "Quejas vinculados con las adquisiciones". |
| Regulaciones de Adquisiciones | "Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios de Financiamiento para Proyectos de Inversión", elaboradas por el Banco Mundial. |
| SBC | Selección Basada en la Calidad (método para la selección de Consultores). |
| SBCC | Selección Basada en Calidad y Costo (método para la selección de Consultores). |
| SBMC | Selección Basada en el Menor Costo: método para evaluar la selección de Consultores atendiendo al precio más bajo. |

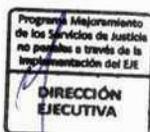
Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
 R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
ASESORÍA LEGAL
 C. ANAYA M.

| Sigla/Término | Denominación Completa/Definición |
|------------------------------------|--|
| SBPF | Selección Basada en Presupuesto Fijo: método para la evaluación y selección de Consultores en el que las Propuestas se elaboran en función de un presupuesto fijo. |
| SCC | Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores. |
| SDC | Solicitud de Cotizaciones como método de selección. |
| SDO | Solicitud de Ofertas como método de selección. |
| SDP | Solicitud de Propuestas como método de selección. |
| Sección | Sección de estas Regulaciones de Adquisiciones para los Prestatarios. |
| SEI | Solicitud de Expresiones de Interés. |
| Selección Inicial (SI) | Proceso de preselección que se utiliza antes de solicitar Propuestas en la adquisición de Bienes o la contratación de Obras o Servicios de No-Consultoría. |
| Servicios de Consultoría | <p>Abarca la gama de servicios de asesoría o de índole profesional que proporcionan los Consultores.</p> <p>Estos servicios por lo general suponen el asesoramiento especializado o estratégico, por ejemplo: consultores sobre gestión, consultores sobre políticas o comunicaciones. Entre los Servicios de Consultoría vinculados con los proyectos y los centrados en el asesoramiento figuran, por ejemplo: los estudios de viabilidad, la gestión de proyectos, los servicios de ingeniería, los servicios contables y financieros, la capacitación y el desarrollo.</p> |
| Servicios de No-Consultoría | Servicios que no son de Consultoría. Por lo general, este tipo de servicios se ofrecen y se contratan sobre la base de la obtención de resultados medibles, para los cuales se pueden identificar claramente parámetros de desempeño aplicables de manera uniforme. Como ejemplos cabe mencionar: perforaciones, fotografías aéreas, imágenes satelitales, confección de mapas y tareas similares. |
| Situaciones de Emergencia | A los efectos de estas Regulaciones de Adquisiciones, las situaciones de emergencia incluyen aquellos casos en los que el Banco considera que el Prestatario/beneficiario o, según corresponda, el país miembro, necesita asistencia urgentemente debido a un desastre natural o provocado por el hombre, o a un conflicto. |



| Sigla/Término | Denominación Completa/Definición |
|-----------------------|--|
| Solicitud | Documento presentado por un Postulante en respuesta a una invitación a participar de una Precalificación o Selección Inicial. |
| TdR | Términos de Referencia. |
| UNDB en Línea | Versión en línea de la publicación de las Naciones Unidas titulada <i>Development Business</i> (www.devbusiness.com). |
| VfM o Value for Money | Denominación que representa las siglas en inglés de "relación calidad-precio". |



R. Albán G.



C. ANAYA M.

R. Albin G.

**DIRECCIÓN
EJECUTIVA**
Programa Mejoramiento
de los Servicios de Atención
al Ciudadano del IAG

Índice

| | Página |
|--|--------|
| Sección I. Introducción..... | 1 |
| Sección II. Consideraciones Generales..... | 3 |
| 2.1 Aplicabilidad..... | 3 |
| 2.4 Arreglos Alternativos para las Adquisiciones | 3 |
| Sección III. Gobernanza | 5 |
| 3.1 Gobernanza..... | 5 |
| 3.2 Roles y Responsabilidades..... | 5 |
| 3.14 Conflicto de Interés..... | 6 |
| 3.18 Ventaja Competitiva Injusta..... | 8 |
| 3.19 Una Oferta/Propuesta por Licitante/Proponente/Consultor..... | 9 |
| 3.21 Elegibilidad | 9 |
| 3.24 Incumplimiento | 11 |
| 3.26 Quejas Vinculadas con las Adquisiciones..... | 11 |
| 3.32 Fraude y Corrupción..... | 12 |
| Sección IV. Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo y Plan de Adquisiciones | 13 |
| 4.1 Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo..... | 13 |
| 4.4 Plan de Adquisiciones | 13 |
| Sección V. Disposiciones sobre Adquisiciones | 15 |
| 5.1 Contratación Anticipada y Financiamiento Retroactivo | 15 |
| 5.3 Procedimientos de Adquisiciones del País..... | 15 |
| 5.7 Necesidad Urgente de Asistencia y Limitaciones en la Capacidad..... | 16 |
| 5.8 Sistemas Electrónicos de Adquisiciones..... | 16 |
| 5.9 Herramienta de Planificación y Seguimiento de las Adquisiciones | 16 |
| 5.10 Arrendamientos de Activos (Leasing)..... | 17 |
| 5.11 Adquisición de Bienes de Segunda Mano | 17 |
| 5.12 Adquisiciones Sostenibles | 17 |



| | | |
|------|--|----|
| 5.13 | Ingeniería de Valor | 17 |
| 5.14 | Idioma | 18 |
| 5.19 | Información Confidencial | 18 |
| 5.20 | Difusión de Información sobre la Evaluación | 19 |
| 5.21 | Comunicaciones | 19 |
| 5.22 | Publicación de Oportunidades de Adquisiciones | 19 |
| 5.25 | Documentos Estándar de Adquisiciones | 20 |
| 5.26 | Normas y Especificaciones Técnicas | 20 |
| 5.27 | Uso de Marcas Comerciales | 20 |
| 5.28 | Tipos de Contrato y Arreglos Contractuales | 20 |
| 5.29 | Condiciones Contractuales | 21 |
| 5.30 | Incoterms | 21 |
| 5.31 | Aclaraciones sobre los Documentos de Adquisiciones | 21 |
| 5.33 | Garantía de Mantenimiento de Oferta/Propuesta | 21 |
| 5.36 | Período de Preparación y Presentación de Oferta/Propuesta | 22 |
| 5.38 | Asociaciones en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) | 23 |
| 5.39 | Validez de la Oferta/Propuesta | 23 |
| 5.40 | Apertura de las Ofertas/Propuestas | 23 |
| 5.49 | Ofertas/Propuestas Tardías | 25 |
| 5.50 | Criterios de Evaluación | 25 |
| 5.51 | Preferencia Nacional | 25 |
| 5.54 | Moneda | 25 |
| 5.56 | Ajustes del Precio | 26 |
| 5.58 | Rechazo de las Ofertas/Propuestas | 26 |
| 5.64 | Ofertas/Propuestas Seriamente Desequilibradas o con Pagos Iniciales Elevados | 27 |
| 5.65 | Ofertas/Propuestas Anormalmente Bajas | 28 |
| 5.68 | Propuesta/Oferta más Conveniente | 28 |
| 5.72 | Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato | 29 |
| 5.78 | Plazo Suspensivo | 31 |
| 5.81 | Reunión Informativa Organizada por el Prestatario | 31 |



| | | |
|--|--|------------|
| 5.88 | Finalización del Plazo Suspensivo y Adjudicación del Contrato | 32 |
| 5.93 | Notificación de la Adjudicación del Contrato | 33 |
| 5.96 | Reunión Informativa Organizada por el Banco | 34 |
| 5.97 | Gestión de Contrato | 34 |
| 5.98 | Registros | 34 |
| Sección VI. Métodos de Selección Aprobados: Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría | | |
| 6.1 | Métodos de Selección Aprobados | 35 |
| 6.11 | Opciones de Acceso al Mercado | 39 |
| 6.38 | Tipos Particulares de Mecanismos de Selección Permitidos | 43 |
| 6.57 | Tipos Particulares de Arreglos Contractuales | 47 |
| Sección VII. Métodos de Selección Aprobados: Servicios de Consultoría | | |
| 7.1 | Métodos de Selección Permitidos | 49 |
| 7.16 | Procedimientos de Selección para Empresas Consultoras | 53 |
| 7.22 | Opciones de Acceso al Mercado | 53 |
| 7.26 | Tipos Particulares de Mecanismos de Selección Aprobados | 54 |
| 7.32 | Personal de Apoyo a la Ejecución del Proyecto | 55 |
| 7.33 | Tipos Particulares de Arreglos Contractuales | 56 |
| 7.34 | Métodos de Selección Aprobados para Consultores Individuales | 56 |
| Anexo I. | Optimización de la Relación Calidad-Precio | 59 |
| Anexo II. | Supervisión de las Adquisiciones | 61 |
| Anexo III. | Quejas Vinculadas con las Adquisiciones | 67 |
| Anexo IV. | Fraude y Corrupción | 73 |
| Anexo V. | Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo | 77 |
| Anexo VI. | Preferencia Nacional | 81 |
| Anexo VII. | Adquisiciones Sostenibles | 85 |
| Anexo VIII. | Tipos de Contratos | 87 |
| Anexo IX. | Condiciones Contractuales en Adquisiciones Competitivas Internacionales | 91 |
| Anexo X. | Criterios de Evaluación | 97 |
| Anexo XI. | Gestión del Contrato | 103 |
| Anexo XII. | Métodos de Selección | 105 |



Anexo XIII. Diálogo Competitivo..... 127
Anexo XIV. Asociaciones Público-Privadas.....133
Anexo XV. Convenios Marco 137

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE
**ASESORA
LEGAL**
C. ANAYA M

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE
**DIRECCIÓN
EJECUTIVA**
R. Albán G.

Sección I. Introducción

- 1.1 Las Regulaciones de Adquisiciones en las operaciones de financiamiento de proyectos de inversión ayudan a los Prestatarios a optimizar la relación calidad-precio (VfM) teniendo como premisa la integridad en la ejecución de iniciativas de desarrollo sostenible.
- 1.2 En el Convenio Constitutivo se exige al Banco que disponga lo necesario "a fin de asegurar que el monto de un préstamo se destine únicamente a los fines para los cuales éste fue concedido, con la debida atención a los factores de economía y eficiencia, y haciendo caso omiso de influencias o consideraciones de carácter político o no económico". De conformidad con esta exigencia y con otras reglas del Banco, se han adoptado las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión (las "Regulaciones de Adquisiciones"), que rigen la adquisición de Bienes y la contratación de Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría para proyectos de inversión financiados en todo o en parte por el Banco.
- 1.3 Si bien en la práctica las reglas y los procedimientos específicos de adquisiciones que se apliquen en la ejecución de un proyecto estarán determinados por las circunstancias de cada caso, los Principios Básicos de Adquisiciones (optimización de la relación calidad-precio, economía, integridad, adecuado al propósito, eficiencia, transparencia y equidad) guían de manera general las decisiones del Banco en el marco de estas Regulaciones de Adquisiciones.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penal a través de la
Implementación del LIT

**DIRECCIÓN
EJECUTIVA**

R. Albén G.

Regulaciones de Adquisiciones para el Proyecto de Inversión en Proyectos de Inversión del Banco Mundial

Programa Mejoramiento
de los Servicios al Usuario
no permitiendo a través de la
implementación del EJE

ASESORIA
EJE

C. ANAYA M.



Programa Mejoramiento
de los Servicios al Usuario
no permitiendo a través de la
implementación del EJE

**DIRECCIÓN
EJECUTIVA**

R. Albán G.

Sección II. Consideraciones Generales

Aplicabilidad

- 2.1 El Convenio Legal rige la relación jurídica entre el Prestatario y el Banco. Las Regulaciones de Adquisiciones son aplicables a la adquisición de Bienes y la contratación de Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría en las operaciones de financiamiento de proyectos de inversión, tal como se establece en el Convenio Legal. Los derechos y las obligaciones del Prestatario y de los proveedores de Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría correspondientes a las operaciones de financiamiento de proyectos de inversión están estipulados en el documento pertinente de Solicitud de Ofertas (SDO) o Solicitud de Propuestas (SDP) y en los contratos firmados por el Prestatario y dichos proveedores, y no en estas Regulaciones de Adquisiciones ni en el Convenio Legal. Ninguna entidad distinta de las que suscriben el Convenio Legal podrá derivar derecho alguno de los fondos del financiamiento ni reclamar derecho alguno sobre dichos fondos.
- 2.2 Las Regulaciones de Adquisiciones no son aplicables a las adquisiciones de Bienes ni a la contratación de Obras, Servicios de No-Consultoría ni Servicios de Consultoría financiados por el Banco:
- en el marco de los proyectos en los que el Banco proporcione una garantía;
 - en los préstamos otorgados por intermediarios financieros elegibles a Prestatarios privados.
- 2.3 Para los contratos que no están financiados por el Banco pero que se incluyen en el alcance de un proyecto financiado por el Banco, el Prestatario podrá adoptar otras normas y procedimientos de adquisiciones, siempre que el Banco considere que:
- dichas normas y procedimientos permitirán al Prestatario cumplir su obligación de llevar adelante el proyecto de manera diligente y eficiente;
 - los Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría o Servicios de Consultoría que habrán de adquirirse o contratarse:
 - son de calidad satisfactoria y compatibles con los otros elementos del proyecto, y se corresponden con los objetivos del proyecto;
 - se entregarán o terminarán oportunamente;
 - tienen precios que no afectan de manera negativa la viabilidad económica y financiera del proyecto.

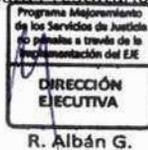
Arreglos Alternativos para las Adquisiciones

- 2.4 Cuando el Prestatario así lo solicite, el Banco (con sujeción a sus políticas y normas, y a los requisitos fiduciarios y operacionales aplicables) puede acordar lo siguiente:



Sección II. Consideraciones Generales

- a. utilizar y aplicar las normas y procedimientos de adquisiciones de otra entidad u organización multilateral o bilateral, y aceptar que dicha entidad asuma una posición de liderazgo en el apoyo a la ejecución y el seguimiento de las adquisiciones;
- b. utilizar y aplicar las normas y procedimientos de adquisiciones de un organismo o entidad del Prestatario.



Sección III. Gobernanza

Gobernanza

- 3.1 Para lograr la gobernanza en las adquisiciones en las operaciones de financiamiento de proyectos de inversión deben establecerse líneas claras y transparentes de rendición de cuentas y deben definirse con claridad las funciones y responsabilidades de cada parte.

Roles y Responsabilidades

Prestatario

- 3.2 El Prestatario tiene la responsabilidad de llevar a cabo las actividades de adquisición financiadas por el Banco de conformidad con las presentes Regulaciones. Esto comprende planificar, diseñar la estrategia, requerir y evaluar las Solicitudes/Cotizaciones/Ofertas/Propuestas, y adjudicar y gestionar los contratos. El Prestatario conservará todos los documentos de adquisiciones y los registros de las adquisiciones financiadas por el Banco, como se exige en el Convenio Legal.
- 3.3 El Prestatario podrá recurrir a entidades verificadoras de la probidad y solicitar su presencia en las diversas etapas del proceso de adquisición, a saber: contacto/deliberaciones con las empresas; apertura de Ofertas/Propuestas; evaluación, negociaciones, decisiones referidas a la adjudicación del contrato y/o ejecución del contrato, entre otras. En los casos en que el Banco exija que se nombre una Entidad Verificadora de la Probidad, el Prestatario deberá obtener la aprobación del Banco para la selección y el nombramiento de dicha entidad.

Banco

- 3.4 A fin de garantizar que los fondos se utilicen solo para los objetivos para los que se otorgó el financiamiento, el Banco desempeña sus funciones de adquisiciones (incluidos el apoyo a la ejecución, el seguimiento y la supervisión de las adquisiciones) aplicando un enfoque basado en el riesgo. Para más detalles, véase el Anexo II, "Supervisión de las Adquisiciones".

Revisión Previa y Posterior

- 3.5 El Banco efectúa revisiones previas en los procesos de adquisiciones de valor elevado y en los que presentan alto nivel de riesgo, a fin de determinar si se llevan adelante de conformidad con lo dispuesto en el Convenio Legal.
- 3.6 También realiza revisiones posteriores de las adquisiciones efectuadas por el Prestatario, para establecer si cumplen con lo dispuesto en el Convenio Legal. El Banco puede recurrir a un tercero tal y como la institución de auditoría o la contraloría general del país, que considere aceptable, para llevar adelante esta revisión posterior. La entidad designada deberá realizar estas revisiones de conformidad con los términos de referencia que haya establecido el Banco para esta tarea.
- 3.7 La decisión de someter un proceso de adquisición a una revisión previa o a una revisión posterior depende de los riesgos específicos de las adquisiciones del contrato y del proyecto



de que se trate. El Banco evalúa estos riesgos durante la preparación del proyecto y vuelve a analizarlos durante su ejecución.

- 3.8 El requisito de llevar a cabo una revisión previa o una revisión posterior se especificará en el Plan de Adquisiciones. Durante la ejecución del proyecto, el Banco realiza un seguimiento y vuelve a evaluar los riesgos y sus respectivas medidas de mitigación. Si el Banco lo considera necesario y apropiado, podrá solicitar al Prestatario que modifique los requisitos relativos a la revisión previa o posterior incluidos en el Plan de Adquisiciones.

Revisión Independiente de Adquisiciones

- 3.9 Las revisiones independientes de adquisiciones son auditorías realizadas por entidades independientes designadas por el Banco cuando éste determina que es necesario llevar a cabo dicha revisión en función de su evaluación de los riesgos. El Prestatario deberá cooperar con la entidad que efectúe el análisis y proporcionarle acceso a toda la información necesaria.

Apoyo Ampliado y Directo a la Ejecución

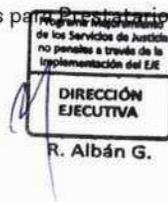
- 3.10 El Banco puede aceptar brindar al Prestatario apoyo ampliado y directo para las adquisiciones cuando considere que el Prestatario/beneficiario o, según corresponda, el país miembro:
- a. necesita asistencia urgentemente a causa de un desastre natural o provocado por el hombre, o de un conflicto, o
 - b. cuenta con capacidad limitada por encontrarse en una situación de fragilidad o padecer vulnerabilidades específicas (incluidos los pequeños Estados).
- 3.11 El alcance y la índole de dicho apoyo serán determinados por el Banco en cada caso. Este apoyo no significa que el Banco asume la ejecución de las adquisiciones en nombre del Prestatario: la ejecución del proyecto sigue siendo responsabilidad del Prestatario.

Empresas e Individuos

- 3.12 Es esencial la participación y el desempeño eficaz de empresas e individuos sumamente calificados para lograr una competencia eficaz y optimizar los recursos durante todo el proceso de adquisición.
- 3.13 Las empresas y los individuos que participan en las adquisiciones correspondientes a operaciones de financiamiento de proyectos de inversión del Banco tienen la responsabilidad de cumplir con los requisitos exigidos en los documentos de adquisiciones y en el contrato que firmen con el Prestatario.

Conflicto de interés

- 3.14 El Banco exige que las empresas y los individuos que participan en las adquisiciones correspondientes a operaciones de financiamiento para proyectos de inversión no tengan conflictos de interés.

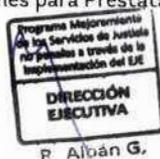


Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría

- 3.15 Se considerará que una empresa presenta conflictos de intereses cuando dicha empresa:
- esté suministrando Bienes, Obras o Servicios de No-Consultoría como resultado de los Servicios de Consultoría que brindó para la preparación o ejecución de un proyecto, o que estén directamente relacionados con dichos Servicios, o en los casos en que estos Servicios hubieran sido proporcionados por una compañía afiliada que la controla o que la empresa controla, directa o indirectamente, o que se encuentran ambas bajo un control conjunto. Esta disposición no se aplica a las diversas empresas (Consultores, Contratistas o Proveedores) que en conjunto cumplan las obligaciones del contratista en el marco de un contrato llave en mano o de diseño y construcción;
 - tenga una relación comercial o familiar cercana (incluido su personal) con algún miembro del personal profesional del Prestatario o del organismo de ejecución del proyecto, o de un receptor de una parte del financiamiento del Banco, o con cualquier otra persona que represente o actúe en nombre del Prestatario y que:
 - participe directa o indirectamente en la preparación de los documentos de adquisición o las especificaciones del contrato, o en el proceso de evaluación de dicho contrato;
 - participe en la ejecución o supervisión de dicho contrato, a menos que el conflicto derivado de la mencionada relación hubiera sido resuelto de un modo aceptable para el Banco y así se mantenga durante todo el proceso de adquisición y ejecución del contrato, o
 - no cumpla con alguna otra situación de conflicto de intereses tal como se las especifique en los documentos estándar de adquisiciones (DEA) del Banco pertinentes para el proceso de adquisición específico.

Servicios de Consultoría

- 3.16 El Banco exige que los Consultores:
- brinden asesoramiento profesional, objetivo e imparcial;
 - otorguen en todo momento máxima importancia a los intereses del Prestatario, sin consideración alguna de cualquier labor futura;
 - eviten, al brindar asesoramiento, los conflictos con otros trabajos y con sus propios intereses corporativos.
- 3.17 No se contratarán Consultores para ningún trabajo que esté en conflicto con sus obligaciones actuales o previas respecto de otros clientes o que les impida llevar adelante el trabajo teniendo en cuenta los intereses del Prestatario. Sin que ello constituya limitación alguna a la cláusula anterior, no se contratarán Consultores en ninguna de las circunstancias que se indican a continuación:
- Toda firma que haya sido contratada por el Prestatario para suministrar Bienes, realizar Obras o prestar Servicios de No-Consultoría para un proyecto (o por una compañía afiliada que la controla o que la firma controla, directa o indirectamente, o



que se encuentran ambas bajo un control conjunto) quedará descalificada para brindar Servicios de Consultoría que resulten de esos Bienes, Obras o Servicios de No-Consultoría o que se relacionen directamente con ellos. Esta disposición no se aplica a las diversas empresas (Consultores, Contratistas o Proveedores) que en conjunto cumplan las obligaciones del contratista en el marco de un contrato llave en mano o de diseño y construcción.

- b. Toda firma que haya sido contratada para brindar Servicios de Consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto (o por una compañía afiliada que la controla o que la firma consultora controla, directa o indirectamente, o que se encuentran ambas la compañía afiliada y la firma consultora bajo un control conjunto) quedará descalificada para suministrar posteriormente Bienes, Obras o Servicios de No-Consultoría que resulten de los Servicios de Consultoría, o que se relacionen directamente con ellos. Esta disposición no se aplica a las diversas empresas (Consultores, Contratistas o Proveedores) que en conjunto cumplan las obligaciones del contratista en el marco de un contrato llave en mano o de diseño y construcción.
- c. No se contratará a ningún Consultor (incluidos su personal y subconsultores) ni afiliado (que le controla o que el Consultor controla, directa o indirectamente, o que se encuentran ambos el afiliado y el Consultor bajo un control conjunto) para realizar un trabajo que, por su naturaleza, genere un conflicto de interés con otro trabajo del Consultor.
- d. Los Consultores (incluidos sus expertos y otros empleados, así como sus subconsultores) que tengan una relación comercial o familiar cercana con un miembro del personal profesional del Prestatario o del organismo de ejecución del proyecto, o de un receptor de una parte del financiamiento del Banco, o con cualquier otra persona que represente o actúe en nombre del Prestatario y que esté directa o indirectamente involucrado en algún aspecto de:
 - i. la elaboración de los términos de referencia del trabajo,
 - ii. el proceso de selección para el contrato, o
 - iii. la supervisión del contrato,

no podrán resultar adjudicatarios de un contrato a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto de manera aceptable para el Banco y así se mantenga durante todo el proceso de selección y ejecución del contrato.

Ventaja Competitiva Injusta

- 3.18 La equidad y la transparencia en el proceso de selección requieren que los Consultores (o sus afiliados) que compitan por un trabajo de Consultoría no obtengan ninguna ventaja competitiva por haber prestado Servicios de Consultoría relacionados con dicho trabajo. Para tal fin, el Prestatario deberá poner a disposición de todos los Consultores de la Lista Corta, junto con el documento de SDP, toda la información que pudiera dar a un Consultor alguna ventaja competitiva.



Una Oferta/Propuesta por Licitante/Proponente/Consultor

Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría

3.19 Una empresa no presentará más de una Oferta/Propuesta, ya sea a nombre propio o como parte de una APCA en otra Oferta/Propuesta, excepto en los casos en que se permita presentar Ofertas/Propuestas alternativas. Si una firma presenta más de una Oferta/Propuesta o participa en más de una, se descalificarán todas las Ofertas/Propuestas en las que dicha firma esté involucrada. Esto no limita la inclusión de una firma como subcontratista en más de una Oferta/Propuesta. No obstante, para ciertos tipos de adquisiciones, puede permitirse la participación de un Licitante/Proponente como subcontratista en otra Oferta/Propuesta, siempre que esta posibilidad esté contemplada en los DEA del Banco aplicables a ese tipo de adquisición.

Servicios de Consultoría

3.20 Un Consultor no presentará más de una Propuesta, ya sea a nombre propio o como miembro de una APCA en otra Propuesta. Si un Consultor, incluso un integrante de una APCA, presenta más de una Propuesta o participa en más de una, se descalificarán y rechazarán todas esas Propuestas. Sin embargo, esto no impide la participación de una empresa como subconsultor ni la participación de un individuo como miembro de un equipo en más de una Propuesta cuando las circunstancias lo justifiquen y el documento de SDP así lo permita.

Elegibilidad

3.21 El Banco permite a empresas e individuos elegibles de todos los países ofrecer Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría para los proyectos que financia.

3.22 En las adquisiciones que el Banco financie en todo o en parte, el Prestatario no podrá denegar la participación de un Postulante/Licitante/Proponente/Consultor ni podrá negar que se adjudique a este un contrato por razones que no se vinculen con alguno de los siguientes aspectos:

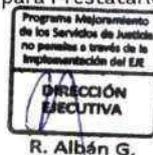
- a. su capacidad y sus recursos para ejecutar con éxito el contrato, o
- b. situaciones de conflicto de interés contempladas en los párrafos 3.14 a 3.17 ("Conflictos de interés").

3.23 Como excepciones a los párrafos 3.21 y 3.22:

- a. Las empresas o los individuos de un país o los Bienes fabricados en un país podrán considerarse inadmisibles en los siguientes casos:
 - i. Si como consecuencia de leyes o normas oficiales, el país del Prestatario prohíbe las relaciones comerciales con ese país, siempre que el Banco considere que dicha exclusión no impide la competencia efectiva en el suministro de los Bienes, las Obras o los Servicios de No-Consultoría, ni en la contratación de los Servicios de Consultoría. Cuando el proceso de adquisición traspase fronteras jurisdiccionales (cuando más de un país participe en dicho proceso), la exclusión de una empresa o de un individuo por estas razones puede aplicarse también en



- las adquisiciones que se realicen en los otros países participantes, siempre que el Banco y todos los Prestatarios involucrados en dichas adquisiciones estén de acuerdo.
- ii. Cuando, en cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de dicho organismo, el país del Prestatario prohíba la importación de Bienes de un país en particular o los pagos a un país, a una persona o entidad. Cuando el país del Prestatario prohíba los pagos a una empresa en particular o los pagos por Bienes específicos en virtud de un acto de cumplimiento de este tipo, se podrá excluir a dicha empresa.
- b. Las instituciones o empresas de propiedad estatal del país del Prestatario podrán competir por un contrato y resultar adjudicatarias únicamente si demuestran, de un modo aceptable para el Banco, que:
 - i. son legal y financieramente autónomas;
 - ii. realizan operaciones de acuerdo con el derecho comercial;
 - iii. no están sometidas a la supervisión de la entidad que las contrata.
 - c. Como excepción a lo dispuesto en el párrafo 3.23 b., cuando los Bienes, las Obras y los Servicios de No-Consultoría o los Servicios de Consultoría provistos por empresas públicas, o por universidades, centros de investigación o instituciones estatales presenten características únicas y excepcionales debido a la ausencia de alternativas adecuadas en el sector privado, o como consecuencia del marco regulatorio, o porque su participación es crucial para la ejecución del proyecto, el Banco podrá aceptar la contratación de estas entidades tras analizar cada caso en particular.
 - d. Mediante el análisis de cada caso en particular, el Banco podrá aceptar que se adjudiquen contratos de Consultoría a funcionarios gubernamentales y empleados públicos del país del Prestatario, ya sea a título individual o como miembros del equipo de expertos propuesto por una empresa Consultora, siempre y cuando:
 - i. los servicios de los funcionarios gubernamentales o de los empleados públicos del país del Prestatario presenten características únicas y excepcionales, o su participación sea crucial para la ejecución del proyecto;
 - ii. su contratación no cree un conflicto de intereses;
 - iii. su contratación no contravenga ninguna ley, norma o política del Prestatario.
 - e. Quedarán excluidas las empresas o los individuos declarados inelegibles, sancionados conforme a las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción y de acuerdo con las políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo Banco Mundial. Para más detalles, véase el Anexo IV, "Fraude y Corrupción".
 - f. A solicitud del Prestatario, el Banco podrá aceptar que, para los contratos que financia, en el documento de SDO/SDP se estipule que una empresa o un individuo inhabilitados para resultar adjudicatarios de un contrato como consecuencia de una



sanción de las autoridades judiciales o administrativas competentes del país del Prestatario y de conformidad con las leyes pertinentes no podrán recibir la adjudicación de un contrato financiado por el Banco, siempre y cuando este considere a su entera satisfacción que dicha inhabilitación se vincula con actos de fraude y corrupción y que se la ha aplicado conforme a un procedimiento judicial o administrativo que garantizó a la empresa o el individuo un debido proceso.

Incumplimiento

- 3.24 Si el Banco determina que el Prestatario no ha cumplido con los requisitos de adquisiciones establecidos en el Convenio Legal, además de aplicar los recursos legales estipulados en dicho Convenio, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas, declarar que las adquisiciones están viciadas (por ejemplo, debido a que el Prestatario no abordó las quejas conforme a los requisitos establecidos).
- 3.25 Aun después de que el Banco haya emitido su no objeción y se haya adjudicado el contrato, el Banco podrá adoptar medidas adecuadas y aplicar los recursos legales (se haya cerrado o no el proyecto) si considera que la no objeción o el anuncio de resolución satisfactoria fueron emitidos sobre la base de información incompleta, inexacta o engañosa proporcionada por el Prestatario, o que los términos y condiciones del contrato fueron modificados significativamente sin obtener la no objeción del Banco.

Quejas vinculadas con las adquisiciones

- 3.26 Las quejas vinculadas con las adquisiciones (las quejas) deberán presentarse al Prestatario en el momento oportuno, en la etapa adecuada del proceso de adquisición. Una vez presentada dicha queja, el Prestatario deberá abordarla sin demora y con justicia. Es sumamente importante que tanto la presentación de las quejas como su resolución se realicen de manera oportuna para evitar dilaciones indebidas e interrupciones en el proyecto del que forma parte el proceso de adquisición.
- 3.27 El Prestatario deberá registrar todas las quejas en el sistema correspondiente de rastreo y seguimiento, según lo acordado con el Banco.
- 3.28 Las quejas derivadas de contratos en los que se deban utilizar los DEA del Banco se administrarán y manejarán según lo dispuesto en el Anexo III, "Quejas Vinculadas con las Adquisiciones". Los contratos en los que el Prestatario deba usar los DEA del Banco deberán especificarse en el Plan de Adquisiciones correspondiente al proyecto.
- 3.29 Cuando se deban utilizar los DEA del Banco, se establecerá un Plazo Suspensivo, a menos que se disponga otra cosa de conformidad con lo estipulado en el párrafo 5.80.
- 3.30 Las quejas que no estén contempladas en el Anexo III, "Quejas vinculadas con las adquisiciones", deberán ser abordadas por el Prestatario conforme a las normas y los procedimientos pertinentes acordados con el Banco.
- 3.31 Una queja que incluya denuncias de fraude y corrupción podría requerir un tratamiento especial. El Prestatario y el Banco deberán realizar las consultas pertinentes para determinar si será necesario adoptar medidas adicionales.



Fraude y Corrupción

- 3.32 El Banco exige que se apliquen y se observen las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción, que incluyen, entre otras cosas, el derecho del Banco a sancionar, inspeccionar y realizar auditorías. Para más detalles, véase el Anexo IV, "Fraude y Corrupción".

Regulaciones de Adquisición de Bienes Muebles y Inmuebles y Contratos de Arrendamiento de Bienes Muebles y Inmuebles en Proyectos de Inversión del Banco Mundial



Sección IV. Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo y Plan de Adquisiciones

Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo

- 4.1 El Banco requiere que el Prestatario elabore una Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo (EAPD) para cada proyecto de inversión que financie. En la EAPD se abordará el modo en que las actividades de adquisiciones respaldarán los objetivos de desarrollo del proyecto y permitirán optimizar la relación calidad-costos de la inversión bajo un enfoque basado en el riesgo. Asimismo, en la estrategia se expondrán los motivos por los que se optó por los métodos de selección incluidos en el Plan de Adquisiciones. El nivel de detalle y de análisis de la EAPD deberá ser proporcional al riesgo, el valor y la complejidad de las adquisiciones del proyecto. El Plan de Adquisiciones inicial normalmente abarcará por lo menos los primeros dieciocho (18) meses de la ejecución del proyecto.
- 4.2 El Prestatario elabora la EAPD y el Plan de Adquisiciones durante la etapa de preparación del proyecto. Luego el Banco examina la estrategia y manifiesta su conformidad con el Plan de Adquisiciones, antes de que concluyan las negociaciones relativas al préstamo. El Plan de Adquisiciones, aprobado por el Banco durante las negociaciones del préstamo, se incorpora al Convenio Legal mediante la referencia correspondiente, lo que lo vuelve legalmente vinculante para el Prestatario. Este deberá presentar al Banco versiones actualizadas del Plan de Adquisiciones para su análisis y aprobación. Una vez que ha otorgado la no-objeción, el Banco se encargará de la publicación del Plan de Adquisiciones y todas sus actualizaciones en su sitio web externo. Para más detalles, véase el Anexo V, "Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo".
- 4.3 En situaciones en las que se requiera ayuda con urgencia a causa de un desastre natural o de origen humano, o de conflictos reconocidos por el Banco, el Prestatario podrá redactar una versión general y simplificada de la EAPD, siempre que las disposiciones simplificadas que esta contenga, se correspondan con los Principios Básicos de Adquisiciones del Banco.

Plan de Adquisiciones

- 4.4 El Plan de Adquisiciones y sus actualizaciones deberán incluir lo siguiente:
 - a. una breve descripción de las actividades/los contratos;
 - b. los métodos de selección que habrán de aplicarse;
 - c. las estimaciones de costos;
 - d. los plazos;
 - e. los requisitos de revisión por parte del Banco;
 - f. toda otra información sobre adquisiciones que resulte pertinente.
- 4.5 En situaciones de emergencia, podrá completarse el Plan de Adquisiciones simplificado durante la etapa de ejecución.



Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE

ASESORIA
LEGAL

C. ANAYA M.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE

DIRECCIÓN
EJECUTIVA

R. Albán G.

Sección V. Disposiciones sobre Adquisiciones

Contratación Anticipada y Financiamiento Retroactivo

- 5.1 El Prestatario puede tener interés en iniciar el proceso de adquisición antes de firmar el Convenio Legal correspondiente. En estos casos, para que los contratos subsecuentes puedan considerarse elegibles en el marco del financiamiento de proyectos de inversión del Banco, los respectivos procesos de adquisición, incluida la publicidad, deberán ajustarse a lo dispuesto en las secciones I, II y III de estas Regulaciones de Adquisiciones. El Prestatario realiza estas adquisiciones anticipadas a su propio riesgo, y cualquier anuencia que otorgue el Banco respecto de los procedimientos, la documentación o la propuesta de adjudicación del contrato no lo compromete a financiar el proyecto en cuestión.
- 5.2 Si se suscribe el contrato, los reembolsos que el Banco efectúe por pagos realizados por el Prestatario en virtud del contrato antes de la firma del Convenio Legal se denominan financiamiento retroactivo, y solo están permitidos dentro de los límites especificados en el Convenio Legal.

Procedimientos de Adquisiciones del País

- 5.3 Cuando se recurra al mercado nacional, de conformidad con lo acordado en el Plan de Adquisiciones, se podrán utilizar los procedimientos de adquisiciones del propio país. Estos procedimientos de adquisiciones deben ser consistentes con los Principios Básicos de Adquisiciones del Banco y garantizar que las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción y el Marco de Sanciones del Grupo del Banco Mundial y los recursos de soluciones contractuales establecidos en el Convenio Legal se aplicarán.
- 5.4 Los requisitos para una adquisición abierta y competitiva nacional son los siguientes:
- La oportunidad de participar en el proceso de adquisición se debe publicar para todo el país.
 - La adquisición está abierta a todas las empresas elegibles de todos los países.
 - En el documento de SDO/SDP se exigirá que los Licitantes y Proponentes presenten al momento de la licitación una nota de aceptación firmada que se incorporará en los contratos resultantes, confirmando la aplicación y el cumplimiento de las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción, entre las que figura el derecho del Banco de aplicar sanciones y de llevar adelante inspecciones y auditorías.
 - En los Documentos de Adquisiciones se incluyen disposiciones, acordadas con el Banco, destinadas a mitigar adecuadamente los riesgos e impactos ambientales, sociales (incluyendo la explotación y el abuso sexual y la violencia de género), seguridad y salud en el trabajo ("ASSS").
 - En los contratos se deben asignar adecuadamente las responsabilidades, los riesgos y las obligaciones.
 - Se deberá publicar la información sobre adjudicación del contrato.



R. Albán G.

Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial



- g. El Banco tiene derecho a examinar las actividades y la documentación de las adquisiciones.
 - h. Se debe contar con un mecanismo eficaz de resolución de quejas.
 - i. Se deben llevar registros del proceso de adquisición.
- 5.5 Los otros mecanismos nacionales de adquisiciones que el Prestatario pudiera aplicar (más allá de la adquisición competitiva nacional abierta; por ejemplo, licitación limitada/restringida, solicitud de cotizaciones/comparación de precios, contratación directa) deberán ser consistentes con los requisitos establecidos en el párrafo 5.3 de esta Sección.
- 5.6 En todos los casos, en los procedimientos nacionales de adquisiciones que se empleen se deberá prestar debida atención a los aspectos cualitativos.

Necesidad Urgente de Asistencia y Limitaciones en la Capacidad

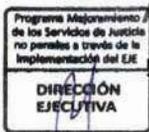
- 5.7 El Banco puede aceptar que se empleen los mecanismos de adquisiciones del país del Prestatario de conformidad con las disposiciones pertinentes establecidas en estas Regulaciones de Adquisiciones en casos en que el Banco considere que el Prestatario/Beneficiario o, según corresponda, el país miembro:
- a. necesita asistencia urgentemente a causa de un desastre natural o de origen humano, o de algún conflicto (situaciones de emergencia), o
 - b. cuenta con una capacidad limitada por encontrarse en una situación de fragilidad o padecer vulnerabilidades específicas (incluidos los pequeños Estados).

Sistemas Electrónicos de Adquisiciones

- 5.8 Los Prestatarios pueden emplear sistemas electrónicos de adquisiciones para ciertas tareas del proceso de adquisición, a saber: publicar los documentos de adquisiciones y sus respectivas modificaciones, recibir las solicitudes/cotizaciones/Ofertas/Propuestas y realizar otras acciones relativas al proceso, siempre que el Banco considere que el sistema es adecuado, incluyendo su accesibilidad, seguridad e integridad, confidencialidad y tiene un registro auditable de transacciones.

Herramienta de Planificación y Seguimiento de las Adquisiciones

- 5.9 A menos que se acuerde otra cosa con el Banco en el Convenio Legal, el Prestatario utilizará las herramientas electrónicas de planificación y seguimiento de las que dispone el Banco para registrar todas las acciones de adquisiciones que se realicen en el marco de un proyecto de inversión incluyendo la preparación, la actualización, la aprobación del Plan de Adquisiciones, así como la solicitud y obtención de las revisiones del Banco y sus objeciones a todas las transacciones de adquisición, según sea necesario.



R. Alben G.



Arrendamiento de Activos (Leasing)

5.10 El arrendamiento puede resultar adecuado cuando conlleve beneficios económicos u operativos para el Prestatario (por ejemplo, costos de financiamiento más bajos, beneficios impositivos, uso de activos por un tiempo limitado, reducción del riesgo de obsolescencia). Los Prestatarios pueden recurrir al arrendamiento (leasing) si así lo acuerdan con el Banco y se ha establecido en el Plan de Adquisiciones. También deberán acordarse con el Banco las medidas adecuadas de mitigación de riesgos.

Adquisición de Bienes de Segunda Mano

5.11 Si así se ha acordado con el Banco y se ha establecido en el Plan de Adquisiciones, el Prestatario podrá adquirir bienes de segunda mano en caso de que esto constituya un medio económico y eficiente para lograr los objetivos de desarrollo del proyecto. Se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Las medidas de mitigación de riesgos que sean necesarias deberán figurar en la EAPD.
- b. La adquisición de bienes de segunda mano no podrá combinarse con la de bienes nuevos.
- c. En los requisitos técnicos/las especificaciones técnicas se deberán describir las características mínimas de los bienes de segunda mano, incluida su antigüedad y estado.
- d. Se deberán especificar las disposiciones de garantía adecuadas.

Adquisiciones Sostenibles

5.12 Si así se ha acordado con el Banco, los Prestatarios podrán incorporar en el proceso de adquisición requisitos adicionales vinculados con la sostenibilidad, incluidos los de su propia política de sostenibilidad en las adquisiciones, siempre que su aplicación se corresponda con los Principios Básicos de Adquisiciones del Banco. Para más detalles, véase el Anexo VII, "Adquisiciones Sostenibles".

Ingeniería de Valor

5.13 La ingeniería del valor es un enfoque sistemático y organizado con el que se busca brindar las funciones necesarias en un contrato a un costo óptimo. Promueve la reducción del tiempo o la sustitución de materiales o métodos, o el uso de alternativas menos costosas, siempre sin sacrificar la funcionalidad, durabilidad o confiabilidad necesarias. La ingeniería del valor normalmente debería mejorar el desempeño, la confiabilidad, la calidad, la seguridad, la durabilidad, la eficacia u otras características deseables. En los documentos de SDO/SDP se puede permitir la aplicación de la ingeniería del valor. El mecanismo para aplicar la ingeniería del valor durante la ejecución del contrato se especificará en los documentos contractuales.



Idioma

- 5.14 En las adquisiciones competitivas internacionales, todos los documentos de adquisición deberán estar redactados en inglés, francés o español, a elección del Prestatario. Este podrá también dar a conocer traducciones de estos documentos a otro idioma, que debería ser el idioma nacional, es decir:
- el idioma nacional del país del Prestatario, o bien
 - el idioma empleado en todo el país del Prestatario para las transacciones comerciales, acerca del cual el Banco considera que se utiliza efectivamente.
- 5.15 El Prestatario asumirá la plena responsabilidad por la correcta traducción de los documentos al idioma nacional. En caso de discrepancias, prevalecerá el texto en inglés, francés o español. Si los documentos de adquisiciones se redactan en dos idiomas, los posibles Postulantes/Licitantes/Proponentes/Consultores podrán presentar sus Solicitudes/Ofertas/Propuestas en cualquiera de estos dos idiomas.
- 5.16 En el caso de las adquisiciones competitivas internacionales sujetas a revisión previa, el Prestatario tiene la responsabilidad de proporcionar al Banco una traducción correcta del informe de evaluación para la Precalificación/Selección Inicial/Lista Corta/Oferta/Propuesta, del borrador del contrato y de la copia conforme del contrato en el idioma de uso internacional especificado en los documentos de SDO/SDP, esto es, inglés, francés o español. El Prestatario también hará llegar al Banco una traducción correcta de todas las modificaciones que se introduzcan posteriormente en esos contratos.
- 5.17 En el caso de las adquisiciones nacionales, los documentos podrán redactarse en el idioma nacional. Cuando este sea el caso, el Banco podrá requerir al Prestatario que le proporcione una traducción adecuada al inglés, francés o español para examinarlas.
- 5.18 El contrato firmado con el Licitante/Proponente/Consultor que resulte ganador deberá estar siempre redactado en el idioma de la Oferta/Propuesta presentada, el cual será el que rijan las relaciones contractuales entre el Prestatario y el Licitante/Proponente/Consultor ganador. El contrato no deberá firmarse en más de un idioma.

Información Confidencial

- 5.19 Sin perjuicio del principio de transparencia ni de las restantes obligaciones emanadas de estas Regulaciones de Adquisiciones, en particular las referidas a la Notificación de la Adjudicación del Contrato y las explicaciones ofrecidas a los Licitantes/Proponentes/Consultores que no resultaron seleccionados, el Prestatario no deberá difundir la información proporcionada por los Postulantes/Licitantes/Proponentes/Consultores en las Solicitudes/Ofertas/Propuestas que estos hubieran señalado como confidencial. Esto puede incluir información privada, secretos comerciales o información sensible desde el punto de vista comercial o financiero.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE

DIRECCIÓN
EJECUTIVA

R. Albán G.

Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE

ASESORA
LEGAL

C. ANAYA M.

Difusión de Información sobre la Evaluación

5.20 El Prestatario tratará la información vinculada con el examen, las aclaraciones y las evaluaciones de las Solicitudes/Ofertas/Propuestas de manera tal de evitar difundir su contenido a otro Postulante/Licitante/Proponente/Consultor que participe en el proceso de selección y a toda otra parte no autorizada a acceder a este tipo de información hasta tanto el Prestatario notifique el resultado de la evaluación de las Solicitudes/Ofertas/Propuestas, de conformidad con los procedimientos establecidos en los documentos de adquisiciones aplicables.

Comunicaciones

5.21 La comunicación entre el Prestatario y los Postulantes/Licitantes/Proponentes/Consultores durante las diversas etapas del proceso de adquisición deberá ser por escrito con el correspondiente acuse de recibo. El Prestatario llevará un registro escrito de las reuniones, a saber: interacción inicial con el mercado, Diálogo Competitivo, y reuniones de aclaración.

Publicación de Oportunidades de Adquisiciones

5.22 En las adquisiciones competitivas, es fundamental que las oportunidades de participar se notifiquen de manera oportuna. Se debe publicar un Anuncio General de Adquisiciones (AGA) para todos los procesos de adquisiciones financiados por el Banco en los que se prevea realizar convocatorias de adquisiciones abiertas y competitivas (excepto en las operaciones relativas a un programa de importaciones). El Prestatario deberá preparar el AGA y presentarlo ante el Banco antes de iniciar cualquier actividad de adquisición en el marco de un proyecto. El Banco dispondrá lo necesario para la publicación del AGA en el sitio web de *Development Business*, de las Naciones Unidas (UNDB en línea), y en el sitio web externo del Banco. El AGA deberá incluir la siguiente información:

- a. el nombre del Prestatario (o del eventual Prestatario);
- b. el propósito y el monto del financiamiento;
- c. el alcance de las adquisiciones que se reflejan en el Plan de Adquisiciones;
- d. la persona de contacto del Prestatario;
- e. la dirección de un sitio web de libre acceso (si lo hubiera) en el que se publicarán posteriormente los Anuncios Específicos de Adquisiciones (AEA);
- f. el cronograma previsto de las oportunidades de adquisición específicas, si lo hubiera.



5.23 El Prestatario deberá publicar los AEA:

- a. en su sitio web de libre acceso, si lo tuviera;
- b. en al menos un diario de circulación nacional del país del Prestatario; o
- c. en el boletín oficial.

5.24 En las adquisiciones con convocatorias abiertas y competitivas internacionales:



- a. el Prestatario publicará también los AEA en UNDB en línea y, de ser posible, en un diario internacional de amplia circulación;
- b. el Banco dispondrá lo necesario para que se publiquen simultáneamente los AEA en su sitio web externo.

Documentos Estándar de Adquisiciones

- 5.25 En las adquisiciones competitivas internacionales, el Prestatario utilizará los documentos estándar de adquisiciones (DEA) del Banco, disponibles en su sitio web externo: www.worldbank.org/procurement/standarddocuments. Para los procesos que conlleven adquisiciones competitivas nacionales, el Prestatario podrá emplear sus propios documentos, siempre que resulten aceptables para el Banco.

Normas y Especificaciones Técnicas

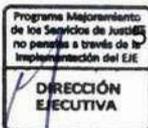
- 5.26 Las normas y especificaciones técnicas estipuladas en los documentos de adquisiciones aplicables deberán promover la competencia más amplia posible y, a la vez, garantizar el desempeño u otros requisitos de las adquisiciones. En la medida de lo posible, en las adquisiciones competitivas internacionales, el Prestatario especificará las normas internacionalmente aceptadas con las que deberán cumplir los equipos, los materiales o la mano de obra. En caso de que no existan tales normas o cuando las existentes sean inadecuadas, podrán especificarse las normas nacionales. En todos los casos, en los documentos de adquisiciones deberá constar que también se aceptarán los equipos, los materiales o la mano de obra que cumplan con otras normas que sean al menos significativamente equivalentes a las especificadas.

Uso de Marcas Comerciales

- 5.27 Las especificaciones deberán basarse en las características técnicas o en los requisitos de funcionamiento pertinentes. Deberán evitarse las referencias a marcas comerciales, números de catálogo o clasificaciones similares. Si se justifica especificar la marca comercial o el número de catálogo de un fabricante en particular para aclarar una especificación que de otro modo quedaría incompleta, deberán añadirse las palabras "o equivalente" después de dicha referencia para permitir que se acepten ofertas de Bienes con características similares y funcionamiento al menos significativamente equivalente a los indicados.

Tipos de Contrato y Arreglos Contractuales

- 28 En la selección de los tipos de contrato y de los arreglos contractuales se tienen en cuenta las características, los riesgos y la complejidad de las adquisiciones, así como el criterio de optimización de la relación calidad-costos. Entre los tipos de contrato y arreglos contractuales aplicables figuran los siguientes: de suma global; llave en mano; basado en el desempeño; de precio unitario; basado en el tiempo trabajado; Convenios Marco; de construcción-poseción y operación, y de construcción-operación y transferencia. Para más detalles, véase el Anexo VIII, "Tipos de Contratos".



R. Albán G.



Condiciones Contractuales

5.29 Las condiciones contractuales en las adquisiciones financiadas por el Banco deberán permitir una distribución adecuada de los derechos y las obligaciones, los riesgos y las responsabilidades, sobre la base de un análisis que permita establecer cuál de las partes está en mejor posición para manejar los riesgos, teniendo en cuenta los costos y los incentivos de la distribución de riesgos. Para más detalles, véase el Anexo IX, "Condiciones Contractuales en Adquisiciones Competitivas Internacionales". En los documentos del contrato deberán definirse claramente los siguientes elementos:

- a. alcance de la labor que se llevará adelante;
- b. los Bienes, las Obras, los Servicios de No-Consultoría o los Servicios de Consultoría que habrán de adquirirse o contratarse;
- c. los derechos y las obligaciones de las partes contratantes;
- d. otras condiciones adecuadas.

Incoterms

5.30 En las adquisiciones competitivas internacionales de Bienes, se utilizarán los Incoterms. En los documentos de adquisiciones se deberá especificar la versión de Incoterms que se utilizará.

Aclaraciones sobre los Documentos de Adquisiciones

5.31 Los posibles Postulantes/Licitantes/Proponentes/Consultores podrán solicitar, por escrito, aclaraciones sobre los documentos de adquisiciones emitidos por el Prestatario. En su respuesta, el Prestatario no deberá divulgar ninguna información que pudiera concederle una ventaja injusta. Todas las aclaraciones y modificaciones de los documentos de Precalificación/Selección Inicial/SDO/SDP deberán consignarse por escrito y enviarse simultáneamente a todos los destinatarios de los documentos originales y a todos los posibles Postulantes/Licitantes/Proponentes/Consultores que figuren en los registros, con el tiempo suficiente para permitirles adoptar las medidas que correspondan.

5.32 Todas las modificaciones que se introduzcan en documentos de adquisiciones ya emitidos deberán incluirse como enmiendas que deberán consignarse por escrito. De ser necesario, se extenderá el plazo para la presentación de Solicitudes/Ofertas/Propuestas.



Garantía de Mantenimiento de Oferta/Propuesta

Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría

5.33 Para la adquisición de Bienes y la contratación de Obras o Servicios de No-Consultoría, el Prestatario podrá solicitar una Garantía de Mantenimiento de Oferta/Propuesta. Dicha garantía deberá ser del monto y la forma especificados en el documento de SDO/SDP y tendrá validez durante un período lo suficientemente prolongado para que el Prestatario



tenga tiempo razonable de actuar si se exige el cumplimiento de la garantía. Este período es en general de cuatro (4) semanas a partir del vencimiento del período de validez de Oferta/Propuesta. Las garantías de mantenimiento de Oferta/Propuesta de los Licitantes/Proponentes no seleccionados se liberarán una vez que se firme el contrato con el Licitante/Proponente ganador.

- 5.34 Las garantías de mantenimiento de la Oferta/Propuesta deberán ser emitidas por un banco o una institución financiera no bancaria (una compañía de seguros, compañía de fianzas o empresa garante) de buena reputación ubicados en un país elegible y seleccionados por el Licitante/Proponente. Si la Garantía de Mantenimiento de Oferta/Propuesta es emitida por una institución financiera no bancaria ubicada fuera del país del Prestatario y no es exigible en dicho país, dicha entidad deberá contar con una institución financiera corresponsal en el país para que la garantía sea exigible. Los Licitantes/Proponentes podrán presentar garantías de mantenimiento de Oferta/Propuesta en la forma de garantías bancarias emitidas directamente por el banco de su elección situado en cualquiera de los países elegibles.
- 5.35 En lugar de una Garantía de Mantenimiento de Oferta/Propuesta, el Prestatario puede solicitar a los Licitantes/Proponentes que firmen una declaración de mantenimiento de Oferta/Propuesta en la que acepten que, si retiran o modifican sus respectivas Ofertas/Propuestas durante el período de validez, o si resultan adjudicatarios del contrato y no lo firman o no presentan una garantía de cumplimiento antes de que venza el plazo establecido en el documento de SDO/SDP, quedarán inhabilitados durante el período especificado en dicho documento y no podrán presentar Ofertas/Propuestas referidas a contratos con la entidad que convocó a presentar Ofertas/Propuestas.

Período de Preparación y Presentación de Oferta/Propuesta

- 5.36 El plazo para la elaboración y presentación de Ofertas/Propuestas se determinará teniendo debidamente en cuenta las circunstancias particulares del proyecto y la magnitud, los riesgos y complejidad de las adquisiciones. Para las adquisiciones abiertas y competitivas internacionales, el plazo mínimo será de treinta (30) días hábiles, a menos que se acuerde otra cosa con el Banco. En el caso de las adquisiciones complejas, el Prestatario puede organizar una conferencia previa a la presentación de Ofertas/Propuestas para que los posibles Licitantes/Proponentes/Consultores se reúnan con representantes del Prestatario con el fin de aclarar dudas. El Prestatario permitirá también a los posibles Licitantes/Proponentes/Consultores un nivel razonable de acceso a los emplazamientos del proyecto.
- 5.37 El lugar y la fecha límite para la presentación de las Ofertas/Propuestas deberán especificarse en el AEA y en el documento de SDO/SDP. Los posibles Licitantes/Proponentes/Consultores podrán presentar sus Ofertas/Propuestas por correo o personalmente. Los Prestatarios podrán también utilizar sistemas electrónicos de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo 5.8.



R. Albán G.



Asociaciones en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)

- 5.38 Las empresas que participan en contratos financiados por el Banco pueden conformar asociaciones temporales con empresas nacionales o extranjeras para mejorar sus calificaciones y capacidades. Las APCA pueden ser de largo plazo (independientes de un proceso de adquisición en particular) o conformarse para participar en un proceso de adquisición específico. Todos los miembros de una APCA serán conjunta y solidariamente responsables por la totalidad del contrato. El Banco no acepta condiciones de participación en un proceso de adquisición que exijan la conformación de asociaciones temporales u otras formas de asociaciones obligatorias entre empresas.

Validez de la Oferta/Propuesta

- 5.39 El período de validez de la Oferta/Propuesta especificado en el documento de SDO/SDP deberá tener la duración suficiente como para que:
- el Prestatario compare y evalúe las Ofertas/Propuestas;
 - se obtengan las aprobaciones necesarias dentro de la entidad del Prestatario;
 - el Banco pueda realizar la revisión previa, si así se exige en el Plan de Adquisiciones; y
 - se adjudique el contrato

Apertura de las Ofertas/Propuestas

- 5.40 La fecha y hora de la apertura de las Ofertas/Propuestas deberán coincidir con el vencimiento del plazo de presentación de las Ofertas/Propuestas o ser inmediatamente posteriores, y deberán especificarse, junto con el lugar en que haya de efectuarse la apertura, en el documento de SDO/SDP y/o en el AEA. En el proceso de una sola etapa con dos sobres, también deberá anunciarse adecuadamente la fecha, la hora y el lugar de la apertura del segundo sobre.
- 5.41 Normalmente, la apertura de las Ofertas/Propuestas se hará en un acto público. En algunas circunstancias (por ejemplo, con MOF o cuando se mantendrán Negociaciones o en un Diálogo Competitivo), la apertura de las Ofertas/Propuestas no se hará en público, sino en presencia de una Entidad Verificadora de la Probidad que resulte aceptable para el Banco.
- 5.42 En la apertura, el Prestatario no comentará las características de ninguna Oferta/Propuesta ni rechazará ninguna que se haya recibido a tiempo.
- 5.43 En el proceso de una sola etapa y un solo sobre, el Prestatario:
- abrirá en público todas las Ofertas/Propuestas recibidas antes de que finalice el plazo correspondiente;
 - leerá en voz alta y registrará el nombre de cada Licitante/Proponente/Consultor que haya presentado una Oferta/Propuesta, el monto total de cada una de ellas, los descuentos, si los hubiera, la presencia de una Garantía de Mantenimiento de Oferta/Propuesta o de una declaración de mantenimiento de Oferta/Propuesta, si se



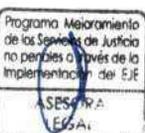
Sección V. Disposiciones sobre Adquisiciones

las exigiera, y las Ofertas/Propuestas alternativas, en caso de que se las hubiera exigido o permitido.

- 5.44 En un proceso de una sola etapa y dos sobres (sin MOF ni Negociaciones, o en un proceso que no es un Diálogo Competitivo), para el primer sobre (Oferta/Propuesta Técnica), el Prestatario:
- abrirá en público las Propuestas Técnicas recibidas antes de que finalice el plazo correspondiente; las Propuestas financieras que se hubieran presentado permanecerán cerradas en un lugar seguro;
 - leerá en voz alta y registrará el nombre de cada Licitante/Proponente/Consultor que haya presentado una Oferta/Propuesta, indicará la presencia o ausencia de sobres sellados con el precio de la Oferta/Propuesta, la presencia o ausencia de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta o de la declaración de mantenimiento de la Oferta, si se las exigiera, y cualquier otra información que se considere adecuada.
- 5.45 En un proceso de una sola etapa y dos sobres (sin MOF ni Negociaciones, o en un proceso que no es un Diálogo Competitivo), para el segundo sobre (Oferta/Propuesta Financiera), el Prestatario:
- abrirá en público las Propuestas financieras de los Licitantes/Proponentes/Consultores que cumplan con los requisitos establecidos para las Ofertas/Propuestas Técnicas;
 - leerá en voz alta y registrará el nombre de cada Licitante/Proponente/Consultor que haya presentado una Oferta/Propuesta y, según corresponda, el puntaje técnico, el monto total de cada Oferta/Propuesta, y los descuentos, si los hubiera;
 - una vez firmado el contrato, devolverá los sobres cerrados de las Ofertas/Propuestas financieras correspondientes a aquellas Ofertas/Propuestas Técnicas que no hubieran cumplido los requisitos estipulados o que no se hubieran considerado ajustadas a las exigencias.
- 5.46 En un proceso de varias etapas, en el que la presentación de la primera etapa no incluye los precios, la información que deberá leerse es la misma que en un proceso de una sola etapa y dos sobres. En un proceso de varias etapas y dos sobres, con MOF o Negociaciones, o en un Diálogo Competitivo, la apertura de Ofertas/Propuestas no se hará en público, sino en presencia de una Entidad Verificadora de la Probidad que resulte aceptable para el Banco.
- 5.47 Se enviará sin demora una copia del registro del acto de apertura de las Ofertas/Propuestas a todos los Licitantes/Proponentes/Consultores cuyas Ofertas/Propuestas se hubieran abierto y, si se exige la revisión previa, al Banco. En los casos en que la apertura de las Ofertas/Propuestas no se hubiera hecho en público, sino en presencia de una Entidad Verificadora de la Probidad, esta información se incluirá en el informe que elabore dicha Entidad. El Prestatario enviará el informe de probidad al Banco y a todos los Licitantes/Proponentes/Consultores cuyas Ofertas/Propuestas se hubieran leído, junto con la Notificación de la Intención de Adjudicar el contrato.
- 5.48 No se considerarán las Ofertas/Propuestas que no se hubieran abierto y cuyo contenido no se hubiera leído en voz alta en el acto de apertura.



R. Albán G.



Ofertas/Propuestas Tardías

- 5.49 No se considerarán las Ofertas/Propuestas recibidas después de la fecha y hora de vencimiento del plazo para la presentación de dichos documentos.

Criterios de Evaluación

- 5.50 Los criterios y la metodología de evaluación se especificarán en detalle en el documento de SDO/SDP y deberán ser adecuados para el tipo, las características y la complejidad del objeto del proceso de adquisición y para las condiciones del mercado correspondiente. En el caso de las adquisiciones competitivas internacionales, los requisitos del Banco para la presentación de los precios de las Ofertas/Propuestas (formato, estructura y detalles), así como el método de comparación y evaluación de dichos precios (incluido el tratamiento de los impuestos que se cobran en el país del Prestatario por la adquisición de los Bienes o la contratación de Obras, Servicios de No-Consultoría o Servicios de Consultoría) se detallarán en los DEA del Banco correspondientes. Para más detalles, véase el Anexo X, "Criterios de Evaluación".

Preferencia Nacional

Bienes y Obras

- 5.51 Cuando se realice un proceso abierto y competitivo internacional para la adquisición de Bienes o la contratación de Obras, en la evaluación de las Ofertas/Propuestas se podrá otorgar un margen de preferencia a los Bienes y los Contratistas nacionales en los siguientes casos:
- Bienes fabricados en el país del Prestatario, frente a los Bienes producidos en el extranjero. La preferencia será del 15 % (quince por ciento), que se agregará al precio de los Bienes fabricados en el extranjero, con transporte y seguro pagados.
 - Las Obras en países miembros cuyo ingreso bruto nacional per cápita (definido anualmente por el Banco) se ubique por debajo de un umbral específico al comparar las Ofertas/Propuestas de empresas nacionales elegibles con las de compañías extranjeras. La preferencia será del 7,5 % (siete y medio por ciento), que se sumará al precio ofrecido por las empresas extranjeras.
- 5.52 Esta preferencia no se aplicará en los procesos de adquisición que impliquen fabricación, suministro e instalación (Planta).
- 5.53 El uso de esta preferencia se deberá acordar en el Plan de Adquisiciones y deberá figurar en el documento de SDO/SDP. Para más detalles, véase el Anexo VI, "Preferencia Nacional".



R. Albán G

Moneda

- 5.54 Para las adquisiciones competitivas internacionales, en el documento de adquisición se deberá especificar que el Licitante/Proponente/Consultor puede expresar el precio de su Oferta/Propuesta en cualquier moneda. Un Licitante/Proponente/Consultor podrá presentar el precio de su Oferta/Propuesta como la suma de montos expresados en moneda



local y/o en no más de tres monedas extranjeras. El Prestatario podrá también solicitar a los Licitantes/Proponentes/Consultores que indiquen la parte del precio de la Oferta/Propuesta correspondiente a los gastos locales en la moneda del país del Prestatario (moneda nacional).

- 5.55 El pago del precio del contrato se efectuará en la moneda o monedas en las que el Licitante/Proponente/Consultor lo hubiera solicitado en su Oferta/Propuesta.

Ajustes del Precio

- 5.56 En el documento de SDO/SDP, se estipulará una de las dos opciones siguientes:
- que el precio de la Oferta/Propuesta será fijo, o
 - que se efectuarán ajustes del precio para reflejar los cambios en los principales componentes de los costos del contrato, como la mano de obra y los materiales.
- 5.57 Para más detalles, véase el Anexo IX, "Condiciones Contractuales en Adquisiciones Competitivas Internacionales".

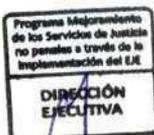
Rechazo de las Ofertas/Propuestas

Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría

- 5.58 Se justificará el rechazo de todas las Ofertas/Propuestas (en los contratos sujetos a la revisión previa, con la no objeción del Banco) en los siguientes casos:
- cuando no haya competencia real;
 - cuando ninguna de las Ofertas/Propuestas responda sustancialmente a los requisitos de los documentos de adquisición;
 - cuando los precios de las Ofertas/Propuestas sean significativamente más altos que la estimación actualizada de los costos o el presupuesto disponible;
 - cuando ninguna de las Propuestas Técnicas obtenga el puntaje mínimo requerido.
- 5.59 La falta de competencia no se determinará únicamente sobre la base del número de Licitantes/Proponentes. Aun cuando se presente una sola Oferta/Propuesta, podrá considerarse que el proceso es válido si:
- el proceso de adquisición fue publicitado de manera satisfactoria;
 - los criterios de calificación no eran indebidamente restrictivos;
 - los precios son razonables en comparación con los valores de mercado.

- 5.60 Si el Prestatario rechaza todas las Ofertas/Propuestas, deberá examinar los motivos que justificaron dicho rechazo y efectuar las modificaciones adecuadas en la EAPD y en el documento de SDO/SDP antes de volver a solicitar nuevas Ofertas/Propuestas.

- 5.61 El Prestatario no podrá rechazar todas las Ofertas/Propuestas y convocar a presentar nuevas Ofertas/Propuestas utilizando el mismo documento de SDO/SDP únicamente para obtener precios más bajos. Si la Oferta/Propuesta Más Conveniente excede por un margen



R. Albán G.



significativo la estimación actualizada de los costos efectuada por el Prestatario, este deberá indagar las causas de las diferencias y analizar la posibilidad de solicitar nuevas Ofertas/Propuestas. Alternativamente, el Prestatario podrá negociar con el Licitante/Proponente que haya presentado la Oferta/Propuesta Más Conveniente para obtener un contrato satisfactorio mediante una reducción del alcance o una redistribución de los riesgos y responsabilidades que pueda reflejarse en una disminución del precio del contrato. No obstante, si se reduce significativamente el alcance o se introducen modificaciones sustanciales en los documentos del contrato, podría ser necesario convocar un nuevo proceso de adquisición.

Servicios de Consultoría

- 5.62 Se justificará el rechazo de todas las Propuestas (en los contratos sujetos a revisión previa, con la no objeción del Banco) en los siguientes casos:
- a. cuando ninguna de las Propuestas logre responder a aspectos importantes de los términos de referencia o todas presenten deficiencias significativas en el cumplimiento de dichos términos;
 - b. cuando ninguna de las Propuestas alcance el puntaje técnico mínimo requerido;
 - c. cuando el precio ofrecido en la Propuesta ganadora sea significativamente más alto que el presupuesto disponible o que las estimaciones de los costos actualizadas recientemente.
- 5.63 En el caso de que se produzca la situación descrita en el párrafo 5.62 c., el Prestatario, en lugar de lanzar una nueva convocatoria a presentar Propuestas, deberá analizar, en consulta con el Banco, la posibilidad de incrementar el presupuesto o reducir el alcance de los servicios para los que se contratará al Consultor. No obstante, toda reducción significativa en el alcance de los servicios requerirá que se invite nuevamente a presentar Propuestas. Si el costo es un factor que se debe tener en cuenta en la evaluación de un contrato basado en el tiempo, se podrá negociar el número de meses-persona propuesto por el Consultor, siempre que dicha modificación no ponga en riesgo la calidad del trabajo ni lo afecte negativamente.

Ofertas/Propuestas Seriamente Desequilibradas o con Pagos Iniciales Elevados

Obras y Plantas

- 5.64 En el caso de Obras y de Plantas, si la Oferta/Propuesta que presenta el costo evaluado más bajo o que resulta ser la mejor Propuesta evaluada está, en opinión del Prestatario, seriamente desequilibrada o muestra pagos iniciales elevados, el Prestatario podrá exigir al Licitante/Proponente que presente las debidas aclaraciones por escrito, incluido un análisis pormenorizado de los precios que demuestre la coherencia de esos precios con el alcance de las Obras, la metodología propuesta y los plazos. Tras evaluar el análisis pormenorizado de los precios (en los contratos sujetos a revisión previa, con la no objeción del Banco), el Prestatario podrá, según corresponda:



- a. aceptar la Oferta/Propuesta;
- b. solicitar que el monto total de la Garantía de Cumplimiento se incremente, por cuenta del Licitante/Proponente, hasta un nivel que no podrá superar el 20 % (veinte por ciento) del precio del contrato, o
- c. rechazar la Oferta/Propuesta.

Ofertas/Propuestas Anormalmente Bajas

Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría

- 5.65 Una Oferta anormalmente baja es aquella cuyo precio, en combinación con otros elementos constitutivos de la Oferta/Propuesta, parece ser tan bajo que provoca en el Prestatario serias dudas sobre la capacidad del Licitante/Proponente para ejecutar el contrato al precio cotizado.
- 5.66 En caso de detectar lo que podría constituir una Oferta/Propuesta anormalmente baja, el Prestatario pedirá al Licitante/Proponente que brinde aclaraciones por escrito, en las que se deberá incluir un análisis pormenorizado del precio de su Oferta/Propuesta en relación con el objeto del contrato, el alcance, la metodología propuesta, los plazos, la distribución de riesgos y responsabilidades, y cualquier otro requisito establecido en el documento de SDO/SDP.
- 5.67 Si, tras evaluar el análisis del precio, el Prestatario determina que el Licitante/Proponente no ha demostrado su capacidad para ejecutar el contrato al precio cotizado, el Prestatario rechazará la Oferta/Propuesta.

Propuesta/Oferta Más Conveniente

- 5.68 El Prestatario adjudicará el contrato al Licitante/Proponente/Consultor que haya presentado la Oferta Más Conveniente, de conformidad con el método de selección aplicable.

Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría

- 5.69 Cuando se emplee un sistema de criterios con puntaje, la Oferta/Propuesta Más Conveniente será la que haya sido presentada por un Licitante/Proponente que cumpla los criterios de calificación y respecto de la cual se haya determinado lo siguiente:

- a. que se ajusta sustancialmente al documento de SDO/SDP, y
- b. es la de puntaje más alto.

Quando no se emplee un sistema de criterios con puntaje, la Oferta/Propuesta Más Conveniente será la que haya sido presentada por un Licitante/Proponente que reúna los criterios de calificación y respecto de la cual se haya determinado lo siguiente:

- a. que se ajusta sustancialmente al documento de SDO/SDP, y
- b. ofrece el costo evaluado más bajo.



Servicios de Consultoría

5.71 La Propuesta Más Conveniente es la propuesta mejor evaluada.

Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato

Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría

- 5.72 Una vez tomada la decisión de adjudicar el contrato (o, en el caso de los Convenios Marco [CM], la decisión de concertar un CM), el Prestatario hará llegar simultáneamente y sin demora, por el medio más rápido disponible y según se especifique en el documento de SDO/SDP, una notificación escrita de su intención de adjudicar el contrato al Licitante/Proponente ganador (Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato, o en el caso de los CM, la notificación de la intención de concertar un CM). Dicha notificación se enviará a todos los Licitantes/Proponentes que hubieran presentado una Oferta/Propuesta (a menos que el Licitante/Proponente hubiera recibido previamente una notificación de su exclusión en una etapa intermedia del proceso de adquisición).
- 5.73 En los contratos sometidos a la revisión previa del Banco, el Prestatario solo deberá transmitir la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato (o, en el caso de los CM, la notificación de la intención de concertar un CM) una vez que haya recibido la no objeción al informe de evaluación, como se establece en el párrafo 7.1 del Anexo II, "Supervisión de las Adquisiciones". En los CM, la notificación de la intención de concertar el CM deberá hacerse llegar por escrito a los Licitantes/Proponentes inmediatamente después de recibir la no objeción del Banco al informe de evaluación.
- 5.74 La Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato que elabore el Prestatario deberá proporcionar a cada destinatario, como mínimo, la información siguiente, según corresponda al método de selección y según se especifique en el documento de SDO/SDP respectivo:
- el nombre y la dirección del (de los) Licitante(s)/Proponente(s) que hubiera(n) presentado la Oferta/Propuesta ganadora;
 - el precio del contrato o, cuando la Oferta/Propuesta ganadora hubiera sido seleccionada a partir de un sistema de criterios con puntaje (en el que se otorgan puntajes al precio y a los factores técnicos), el precio del contrato y el puntaje total combinado de la Oferta/Propuesta ganadora;
 - los nombres de todos los Licitantes/Proponentes que hubieran presentado Ofertas/Propuestas, con sus respectivos precios tal como se leyeron en voz alta y se evaluaron;
 - una declaración de los motivos por los cuales la Oferta/Propuesta del destinatario no resultó seleccionada, a menos que la información sobre el precio consignada en virtud del párrafo 5.74 c. revele por sí sola los motivos. El Prestatario no divulgará la información confidencial o privada de la firma de ningún otro Licitante/Proponente,



a saber: desglose de costos, secretos comerciales, procesos y técnicas de fabricación u otra información comercial o financiera de carácter confidencial;

- e. las instrucciones sobre cómo solicitar una explicación o presentar un reclamo durante el Plazo Suspensivo, como se estipula en el documento de SDO/SDP y de conformidad con los requisitos establecidos en el Anexo III, "Quejas vinculadas con las Adquisiciones";
- f. la fecha en la que finaliza el Plazo Suspensivo.

Servicios de Consultoría

- 5.75 Una vez que se haya inicialado la versión preliminar del contrato negociado con el Consultor ganador, el Prestatario hará llegar simultáneamente y sin demora a todos los Consultores cuyas Propuestas financieras se hubieran abierto la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato al Consultor ganador, con quien el Prestatario ha negociado exitosamente el contrato. En los CM, la notificación de la intención de concertar el CM deberá hacerse llegar por escrito a los Consultores inmediatamente después de tomar la decisión de concertar dicho CM.
- 5.76 En los contratos sometidos a revisión previa, la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato (o la notificación de la intención de concertar el CM) se enviará sin demora después de recibir la no objeción del Banco a la versión preliminar del contrato negociado y ya inicialado por el Consultor ganador o, en el caso de los CM, la no objeción del Banco al informe de evaluación.
- 5.77 La Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato que elabore el Prestatario deberá proporcionar a cada destinatario, como mínimo, la información siguiente, según corresponda al método de selección y según se especifique en el documento de SDP:
 - a. el nombre y la dirección del Consultor con quien el Prestatario hubiera negociado exitosamente un contrato, y el precio de dicho contrato;
 - b. los nombres de todos los Consultores incluidos en la Lista Corta, señalando aquellos que hubieran presentado Propuestas;
 - c. cuando así corresponda al método de selección, el precio ofrecido por cada Consultor, tal como se leyó en voz alta y se evaluó;
 - d. los puntajes técnicos generales y los puntajes asignados a cada criterio y subcriterio para cada Consultor;
 - e. los puntajes finales combinados y la clasificación final de los Consultores;
 - f. una declaración de los motivos por los cuales la Propuesta del destinatario no resultó seleccionada, a menos que el puntaje combinado consignado en virtud del párrafo 5.77 e. revele por sí solo los motivos. El Prestatario no divulgará la información confidencial o privada de ningún otro Consultor, a saber: desglose de costos, secretos comerciales, metodología u otra información comercial o financiera de carácter confidencial;

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
implementación del EJE

**DIRECCIÓN
EJECUTIVA**

R. Albán G.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
implementación del EJE

**ASESORA
LEGAL**

C. ANAYA M.

- g. las instrucciones sobre cómo solicitar una explicación o presentar un reclamo durante el Plazo Suspensivo, como se estipula en el documento de SDP y de conformidad con los requisitos establecidos en el Anexo III, "Quejas vinculadas con las Adquisiciones";
- h. la fecha en la que finaliza el Plazo Suspensivo.

Plazo Suspensivo

- 5.78 A fin de dar a los Licitantes/Proponentes/Consultores tiempo para examinar la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato y evaluar si corresponde presentar un reclamo, se establecerá un Plazo Suspensivo, excepto en las situaciones que se describen en el párrafo 5.80.
- 5.79 El envío de la Notificación de la Intención del Prestatario de Adjudicar el Contrato (o, en el caso de los CM, la notificación de la intención de concertar el CM) dará inicio al Plazo Suspensivo. Este período deberá extenderse durante al menos diez (10) días hábiles después de la fecha de dicho envío, a menos que se lo prorrogue de conformidad con lo establecido en el párrafo 5.82. No se podrá adjudicar el contrato antes del Plazo Suspensivo ni mientras este siga vigente.
- 5.80 No obstante lo dispuesto en el párrafo 5.78, no se exigirá establecer un Plazo Suspensivo en las siguientes situaciones:
- a. cuando se hubiera presentado solo una Oferta/Propuesta en un proceso abierto y competitivo;
 - b. selección directa;
 - c. pedidos entre empresas que forman parte de un CM;
 - d. situaciones de emergencia reconocidas por el Banco.

Reunión Informativa Organizada por el Prestatario

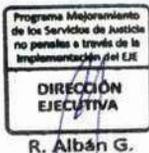
- 5.81 Tras recibir la Notificación de la Intención del Prestatario de Adjudicar el Contrato a la que se hace referencia en los párrafos 5.72 a 5.74 (Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría) o en los párrafos 5.75 a 5.77 (Servicios de Consultoría), los Licitantes/Proponentes/Consultores no seleccionados tendrán tres (3) días hábiles para presentar por escrito una solicitud de explicaciones al Prestatario. Este deberá proporcionar una explicación a todos los Licitantes/Proponentes/Consultores no seleccionados cuyas solicitudes se hubieran recibido dentro de este plazo.
- 5.82 Cuando se reciba un pedido de explicación dentro de este plazo, el Prestatario deberá proporcionarla dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores, a menos que decida, por razones justificadas, hacerlo fuera de ese período. En ese caso, el Plazo Suspensivo se extenderá automáticamente hasta los cinco (5) días hábiles posteriores al envío de la mencionada explicación. Si se produce una demora de este tipo en más de una explicación, el Plazo Suspensivo no podrá finalizar antes de los cinco (5) días hábiles posteriores a la última explicación proporcionada. El Prestatario informará sin demora y por el medio más



- rápido disponible a todos los Licitantes/Proponentes/Consultores acerca de la extensión del Plazo Suspensivo.
- 5.83 En los contratos sometidos a revisión previa, el Prestatario enviará simultáneamente al Banco la información sobre la prolongación del Plazo Suspensivo.
- 5.84 Cuando el Prestatario reciba un pedido de explicaciones después de concluido el plazo de tres (3) días hábiles especificado en el párrafo 5.81, deberá hacer llegar dicha explicación tan pronto como le sea posible y normalmente a más tardar a los quince (15) días hábiles después de la fecha de publicación de la Notificación de Adjudicación del Contrato. Las solicitudes de explicaciones recibidas una vez concluido el plazo de tres (3) días hábiles no darán lugar a la prórroga del Plazo Suspensivo.
- 5.85 Las explicaciones a los Licitantes/Proponentes/Consultores no seleccionados podrán darse por escrito o verbalmente. El Prestatario no podrá exigir requisitos formales indebidos que pudieran restringir la posibilidad del Licitante/Proponente/Consultor de recibir una explicación oportuna y significativa. El Licitante/Proponente/Consultor solventará los costos que conlleve asistir a la reunión informativa en la que se le brindarán las explicaciones solicitadas, si las hubiera.
- 5.86 Como mínimo, en dicha explicación se deberá repetir la información contenida en la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato y se deberá responder a las preguntas conexas planteadas por el Licitante/Proponente/Consultor no seleccionado. En la explicación no se incluirán:
- a. comparaciones punto por punto con las Ofertas/Propuestas de otros Licitantes/Proponentes/Consultores;
 - b. información confidencial o comercialmente sensible para otros Licitantes/Proponentes/Consultores (tal como se describe en el párrafo 5.19).
- 5.87 Se deberá incluir un resumen escrito de cada una de estas explicaciones en los registros oficiales del proceso de adquisición; en el caso de los contratos sujetos a revisión previa, se enviará una copia de dicho resumen al Banco.

Finalización del Plazo Suspensivo y Adjudicación del Contrato

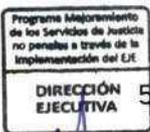
- 5.88 Al finalizar el Plazo Suspensivo, si el Prestatario no ha recibido ningún reclamo de un Licitante/Proponente/Consultor no seleccionado, procederá a adjudicar el contrato de conformidad con su decisión respectiva, tal como comunicó previamente en la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato.
- 5.89 Para los contratos sujetos a revisión previa, si el Prestatario no recibe ningún reclamo dentro del Plazo Suspensivo, procederá a adjudicar el contrato de conformidad con la recomendación respectiva para la que había recibido previamente la no objeción del Banco. El Prestatario informará al Banco dentro de los tres (3) días hábiles de dicha adjudicación.
- 5.90 El Prestatario hará llegar la comunicación sobre la adjudicación del contrato al Licitante/Proponente/Consultor ganador o, en el caso de los CM, la notificación de concertar el CM con los Licitantes/Proponentes/Consultores seleccionados, junto con los restantes documentos especificados en la SDO/SDP para la firma del contrato.



- 5.91 Si el Prestatario recibe un reclamo de un Licitante/Proponente/Consultor no seleccionado dentro del Plazo Suspensivo, no avanzará con la adjudicación del contrato (o con la concertación del CM) hasta que dicho reclamo se haya abordado, tal como se indica en el párrafo 3.6 del Anexo III, "Quejas vinculados con las adquisiciones".
- 5.92 En los contratos sujetos a la revisión previa del Banco, el Prestatario no avanzará con la adjudicación sin antes haber recibido la confirmación del Banco de que la queja ha sido resuelta satisfactoriamente.

Notificación de la Adjudicación del Contrato

- 5.93 Para todos los contratos, independientemente de si están sujetos a la revisión previa o a la revisión posterior del Banco, el Prestatario publicará un anuncio sobre la adjudicación del contrato (Notificación de la Adjudicación del Contrato) dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha en que hubiera enviado al Licitante/Proponente/Consultor ganador la notificación en que lo informa sobre la adjudicación del contrato.
- 5.94 La Notificación de la Adjudicación del Contrato deberá incluir, como mínimo, la siguiente información, según resulte pertinente y aplicable para cada método de selección:
- nombre y dirección de la unidad de ejecución del Proyecto del Prestatario que se encargará de las adquisiciones y, si no es la misma, nombre de la entidad contratante del Prestatario;
 - nombre y número de referencia del contrato que se está adjudicando y el método de selección utilizado;
 - nombres de todos los Licitantes/Proponentes/Consultores que hubieran presentado Ofertas/Propuestas, con sus respectivos precios tal como se leyeron en voz alta en el acto de apertura y tal como se evaluaron;
 - nombres de todos los Licitantes/Proponentes/Consultores cuyas Ofertas/Propuestas fueron rechazadas (ya sea por no responder a los requisitos o por no cumplir con los criterios de calificación) o no fueron evaluadas, con los motivos correspondientes;
 - nombre del Licitante/Proponente/Consultor ganador, el precio final total del contrato, su duración y un resumen de su alcance; y
 - el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva (Beneficial Ownership) del Licitante/Proponente/Consultor seleccionado si así está establecido en el Plan de Adquisiciones, usando el formulario especificado en el documento de licitación.



R. Albán G.

- 5.95 En el caso de los CM concluidos de conformidad con lo dispuesto en los párrafos 6.57, 6.58 o 7.33, el requisito referido a la publicación se aplica solo a la conclusión del CM y no a la realización (call-off) de pedidos en virtud de dicho CM. La Notificación de la Adjudicación del Contrato deberá publicarse en el sitio web de libre acceso del Prestatario o, si no lo hubiera, en al menos un diario de circulación nacional del país del Prestatario, o en el boletín oficial. En las adquisiciones competitivas internacionales, el Prestatario deberá también publicar la Notificación de la Adjudicación del Contrato en UNDB en línea. Para los contratos sujetos a



la revisión previa del Banco, este dispondrá la publicación en su sitio externo una vez que reciba del Prestatario una copia conforme del contrato firmado.

Reunión Informativa Organizada por el Banco

5.96 Si después de publicarse la Notificación de la Adjudicación del Contrato, un Licitante/Proponente/Consultor no estuviera satisfecho con la explicación recibida del Prestatario respecto de los motivos por los que su Oferta/Propuesta no resultó seleccionada, podrá solicitar una reunión con el Banco. Dicha solicitud deberá dirigirse al Gerente de Prácticas acreditado en el país del Prestatario, quien organizará un encuentro en el nivel adecuado con funcionarios pertinentes. El propósito de esta reunión no es analizar las Ofertas/Propuestas de los competidores ni, en el caso de los contratos sujetos a revisión previa, la posición que el Banco hubiera transmitido al Prestatario.

Gestión de Contrato

5.97 El objetivo de la gestión del contrato es verificar que todas las partes cumplan con sus obligaciones. El Prestatario deberá gestionar activamente los contratos durante toda su vigencia para garantizar que el desempeño de los contratistas sea satisfactorio, que las partes interesadas pertinentes estén informadas y que se cumplan todos los requisitos del contrato. Para más detalles, véase el Anexo XI, "Gestión de Contrato".

Registros

5.98 Los Prestatarios deberán llevar registros de todos los pasos del proceso de adquisiciones de conformidad con los requisitos establecidos en el Convenio Legal.



Sección VI. Métodos de selección aprobados: Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría

Métodos de Selección Aprobados

- 6.1 En el Cuadro 1 siguiente se presenta un resumen de los métodos de selección permitidos, los tipos particulares de mecanismos de selección permitidos y las opciones de acceso al mercado disponibles para la adquisición de Bienes y la contratación de Obras y Servicios No-Consultoría en las operaciones de financiamiento de proyectos de inversión. Para más detalles, véase el Anexo XII, "Métodos de Selección".

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
implementación del EJE

DIRECCIÓN
EJECUTIVA

R. Albán G.

DIRECCIÓN
EJECUTIVA

R. Albán G.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
implementación del EJE

ASESORA
LEGAL

C ANAYA M.

Sección VI. Métodos de selección aprobados: Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría

Cuadro 1. Métodos de selección permitidos: Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría

| Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría | Opciones de acceso al mercado | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------|---------|---------------|----------|----------|-------------|--------------|------------------|-----|-------------|-----------------------|--|
| | Abierto | Limitado | Directo | Internacional | Nacional | PC | SI | En una etapa | En varias etapas | MOF | Negociación | Cráterios con puntaje | |
| Métodos de Selección | | | | | | | | | | | | | |
| Solicitud de Propuestas | ✓ | ✓ | x | ✓ | ✓ | X | normalmente | ✓ | ✓ | ✓ | ✓* | normalmente | |
| Solicitud de Ofertas | ✓ | ✓ | x | ✓ | ✓ | optativo | x | ✓ | x | ✓ | ✓* | normalmente no | |
| Solicitud de Cotizaciones | ✓ | ✓ | x | ✓ | ✓ | X | x | ✓ | x | x | x | x | |
| Selección Directa | x | x | ✓ | x | x | X | x | ✓ | x | x | ✓ | x | |
| Mecanismos de selección | | | | | | | | | | | | | |
| Diálogo Competitivo | ✓ | ✓ | x | ✓ | ✓ | X | requerido | x | ✓ | x | x | ✓ | |
| Asociaciones público-privadas | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| Prácticas comerciales | Según las prácticas comerciales de adquisiciones aceptables. | | | | | | | | | | | | |
| Organismos de las Naciones Unidas | Según lo dispuesto en los párrafos 6.47 y 6.48. | | | | | | | | | | | | |
| Subasta Electrónica | ✓ | ✓ | x | ✓ | ✓ | ✓ | x | ✓ | x | x | x | x | |
| Importaciones | ✓ | ✓ | x | ✓ | x | X | x | ✓ | x | ✓ | x | x | |
| Commodities (Materias Primas) | ✓ | ✓ | x | ✓ | ✓ | ✓ | x | ✓ | x | x | x | x | |
| Desarrollo Impulsado por la Comunidad | ✓ | ✓ | ✓ | x | ✓ | X | x | ✓ | x | x | x | x | |
| Administración Directa | x | x | ✓ | x | ✓ | X | x | x | x | x | x | x | |

- ✓ Se puede optar por este tipo de acceso al mercado.
- X No se puede optar por este tipo de acceso al mercado.
- PC = Precalificación.
- SI = Selección Inicial.

*Esto hace referencia a las negociaciones posteriores a un proceso competitivo, tal como se describen en los párrafos 6.34 a 6.36.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia Implementados por el SEJ
 ASESORIA LEGAL
 C. ANILAKI
 Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia Implementados por el SEJ
 DIRECCIÓN EJECUTIVA
 R. Albán G.

- 6.2 El Banco define como permitidos los siguientes métodos de selección para la adquisición de Bienes y la contratación de Obras y Servicios de No-Consultoría:
- Solicitud de Propuestas (SDP);
 - Solicitud de Ofertas (SDO);
 - Solicitud de Cotizaciones (SDC);
 - Selección Directa.

Solicitud de Propuestas

- 6.3 La SDP es un método competitivo con el que se invita a presentar Propuestas. Debe utilizarse cuando, debido a la índole y la complejidad de los Bienes que habrán de adquirirse o de las Obras o los Servicios de No-Consultoría que habrán de contratarse, las necesidades comerciales del Prestatario pueden satisfacerse más adecuadamente si se permite a los Proponentes presentar soluciones específicas o Propuestas que pueden variar en la forma de cumplir o superar los requisitos que se establecen en el documento de SDP.
- 6.4 Las SDP por lo general conllevan un proceso de varias etapas. Para determinar el grado en que las Propuestas cumplen con los requisitos del documento de SDP, en la evaluación normalmente se utilizan criterios con puntaje y una metodología específica. Para más detalles, véase el Anexo XII, "Métodos de Selección".

Solicitud de Ofertas

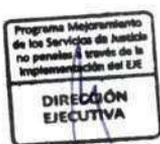
- 6.5 La SDO es un método competitivo con el que se invita a presentar Ofertas. Debe utilizarse cuando, debido a la índole de los Bienes, las Obras o los Servicios de No-Consultoría que habrán de suministrarse, el Prestatario puede especificar requisitos detallados a los que los Licitantes deben responder en sus Ofertas.
- 6.6 Las adquisiciones que se realizan con esta modalidad conllevan un proceso de una sola etapa. Por lo general, para las SDO se utilizan criterios de calificación (requisitos mínimos normalmente evaluados como pasa/no pasa) y no se emplean criterios de evaluación con puntajes. Para más detalles, véase el Anexo XII, "Métodos de Selección".

Solicitud de Cotizaciones

- 6.7 La SDC es un método competitivo que se basa en la comparación de cotizaciones de precios de distintas empresas. Este método puede resultar más eficiente que las modalidades más complejas cuando es necesario adquirir cantidades limitadas de Bienes o Servicios de No-Consultoría ya disponibles en el mercado, o productos básicos con especificaciones estándar, o cuando se necesita contratar Obras civiles sencillas y de bajo valor. Para más detalles, véase el Anexo XII, "Métodos de Selección".

Selección Directa

- 6.8 Por motivos de adecuación, optimización de la relación calidad-precio y proporción, podría ser necesario utilizar la Selección Directa, que consiste en ponerse en contacto y negociar con una sola empresa. Este método de selección puede ser conveniente cuando haya solo



R. Albán G.



una empresa que puede satisfacer los requerimientos o se justifique utilizar una compañía de preferencia.

6.9 La Selección Directa puede resultar adecuada en las siguientes circunstancias:

- a. Un contrato existente (incluso un contrato no financiado originalmente por el Banco) para la adquisición de Bienes o la contratación de Obras o Servicios de No-Consultoría, adjudicado mediante procedimientos aceptables para el Banco, puede extenderse para abarcar Bienes, Obras o Servicios de No-Consultoría adicionales de naturaleza similar, siempre que:
 - i. se lo justifique;
 - ii. no pueda obtenerse ventaja alguna mediante un proceso competitivo;
 - iii. los precios correspondientes al contrato extendido sean razonables.
- b. Hay un requisito justificable de volver a trabajar con una empresa que ha concluido anteriormente un contrato (dentro de los 12 meses precedentes) con el Prestatario para ejecutar un contrato similar. En la justificación deberá mostrarse lo siguiente:
 - i. que la empresa se desempeñó satisfactoriamente en el contrato anterior;
 - ii. que no puede obtenerse ventaja alguna mediante un proceso competitivo;
 - iii. que los precios para la contratación directa son razonables;
- c. Las adquisiciones son de muy bajo valor y bajo riesgo, tal como se acordó en el Plan de Adquisiciones.
- d. El caso es excepcional, por ejemplo, responde a Situaciones de Emergencia.
- e. La estandarización de Bienes que deben ser compatibles con otros Bienes ya existentes puede justificar que se efectúen compras adicionales al proveedor original, si ya se han analizado de manera satisfactoria para el Banco las ventajas y desventajas de recurrir a otra marca o fuente de equipamiento.
- f. Los equipos necesarios son propios de una única fuente y solo pueden obtenerse de ella.
- g. La adquisición de ciertos Bienes de una empresa en particular es esencial para lograr el desempeño requerido o para preservar la garantía funcional de un equipo, un elemento de Planta o una instalación.
- h. Los Bienes, las Obras o los Servicios de No-Consultoría suministrados en el país del Prestatario por una empresa estatal, una universidad, un centro o institución de investigación del país del Prestatario son de naturaleza única y excepcional, según se define en el párrafo 3.23 c.
- i. Selección Directa de organismos de las Naciones Unidas de conformidad con lo dispuesto en los párrafos 6.47 y 6.48.

6.10 En todos los casos de Selección Directa, el Prestatario deberá verificar lo siguiente:

- a. que los precios sean razonables y coherentes con los valores de mercado de elementos similares;



- b. que los Bienes, las Obras o los Servicios de No-Consultoría requeridos no se dividan en paquetes de adquisiciones más pequeños para evitar procesos competitivos.

Opciones de Acceso al Mercado

Competencia Abierta

- 6.11 El acceso al mercado mediante la competencia abierta es la modalidad de preferencia del Banco, pues permite publicitar las exigencias del Prestatario adecuada y oportunamente entre todos los posibles Licitantes/Proponentes/Consultores elegibles y les brinda igual oportunidad de presentar una Oferta/Propuesta en relación con los Bienes, las Obras o los Servicios de No-Consultoría requeridos. Cuando se emplee cualquier otra modalidad que no sea un proceso competitivo abierto, el Prestatario deberá proporcionar una justificación. La modalidad elegida deberá figurar en el Plan de Adquisiciones.

Competencia Limitada

- 6.12 La competencia limitada es un tipo de acceso al mercado que se realiza solo por invitación, sin publicidad. Puede ser el método de selección adecuado cuando haya solo un número limitado de empresas o cuando haya motivos excepcionales que justifiquen dejar de lado las modalidades de adquisición abiertas y competitivas.

Acceso al Mercado Internacional

- 6.13 El acceso al mercado internacional (adquisición competitiva internacional) resulta adecuado en los casos en que la participación de empresas extranjeras incrementa la competencia y puede permitir una mayor adecuación y optimización de la relación calidad-precio.
- 6.14 La adquisición abierta y competitiva internacional, que debe darse a publicidad en medios internacionales, según se establece en las presentes Regulaciones de Adquisiciones, es el método de preferencia para los contratos complejos, de alto riesgo o valor elevado. El Banco ha fijado umbrales específicos a tal efecto (véanse las guías sobre umbrales en cada país).

Acceso al Mercado Nacional

- 6.15 Según se acuerde en el Plan de Adquisiciones, puede resultar adecuado recurrir al mercado nacional cuando es improbable que las adquisiciones en cuestión atraigan la competencia internacional debido a alguno de los siguientes factores:
 - a. el tamaño y las condiciones del mercado;
 - b. el valor del contrato;
 - c. la dispersión geográfica o la extensión temporal de las actividades requeridas, o el uso intensivo de mano de obra que estas exigen;
 - d. la disponibilidad en el país de los Bienes, las Obras o los Servicios de No-Consultoría requeridos a precios más bajos que en el mercado internacional.



- 6.16 También puede ser apropiado recurrir al mercado nacional cuando las ventajas de acercarse al mercado internacional quedan claramente contrarrestadas por las cargas administrativas o financieras que esto conlleva.
- 6.17 En caso de que haya empresas extranjeras que deseen participar en adquisiciones competitivas nacionales, podrán hacerlo en los mismos términos y condiciones aplicables a las empresas del país.
- 6.18 Cuando se recurra al mercado nacional, podrán utilizarse los procedimientos de adquisición del propio país, tal como se especifica en los párrafos 5.3 a 5.6.

Precalificación y Selección Inicial

Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría

- 6.19 La Precalificación y la Selección Inicial son procesos utilizados para preseleccionar Postulantes en la adquisición de Bienes o la contratación de Obras y Servicios de No-Consultoría. Estos procesos permiten garantizar que solo se invite a presentar Ofertas/Propuestas a aquellos Postulantes que tengan la capacidad, la habilidad o los recursos adecuados y apropiados. Cuando se aplique el método de Precalificación o Selección Inicial, el Prestatario deberá utilizar el documento estándar de Precalificación o el de Selección Inicial del Banco.
- 6.20 La Precalificación o la Selección Inicial resultan apropiadas para contratos complejos o de gran envergadura, o cuando se dan otras circunstancias, como cuando se requieren equipos diseñados especialmente, elementos de Planta, servicios especializados o elementos de informática o tecnología complejos, o en contratos llave en mano, de diseño y construcción o de gestión, en los que el elevado costo de elaborar Ofertas/Propuestas detalladas podría desalentar la competencia.
- 6.21 En la evaluación de las calificaciones de un Postulante no deberán tenerse en cuenta las calificaciones de otras empresas, como sus subsidiarias, casas matrices, afiliadas, subcontratistas (excepto los subcontratistas especializados, si así lo permite el documento de Precalificación/Selección Inicial) ni de ninguna otra empresa que no sea la que hubiera presentado la Solicitud de Precalificación/Selección Inicial.
- 6.22 Cuando el tiempo transcurrido entre la decisión del Prestatario respecto de la lista de los Postulantes precalificados/inicialmente seleccionados y la emisión de los documentos de SDO/SDP sea mayor a los doce (12) meses, el Banco podrá solicitar que se lleve a cabo un nuevo proceso de Precalificación/Selección Inicial volviendo a publicar la convocatoria.

Precalificación

- 6.23 La Precalificación se usa normalmente con SDO, y es opcional según la índole y la complejidad de los Bienes, las Obras o los Servicios de No-Consultoría de que se trate. En la Precalificación, por lo general se evalúa si los Postulantes pasan o no pasan una serie de requisitos mínimos referidos a la elegibilidad, experiencia, capacidad técnica y recursos financieros. Para esto, se tienen en cuenta factores objetivos y mensurables tales como la experiencia, el desempeño previo satisfactorio, la ejecución exitosa de contratos similares



durante un período determinado, la capacidad de las instalaciones de fabricación o construcción, la situación financiera y la elegibilidad. Todos los Postulantes que cumplan sustancialmente con estos requisitos mínimos de calificación serán invitados a presentar Ofertas.

- 6.24 Al finalizar el proceso de Precalificación, el Prestatario informará a todos los Postulantes del resultado. En la invitación a presentar una Oferta que se envíe a cada Postulante precalificado se deberán incluir los nombres de todos los Postulantes precalificados.

Selección Inicial

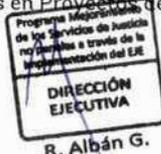
- 6.25 La Selección Inicial se utiliza normalmente junto con la SDP y debe emplearse para todos los procesos de Diálogo Competitivo. Permite al Prestatario invitar a presentar Propuestas solo a los Postulantes de mayor puntaje. La Selección Inicial es un proceso de dos etapas. La primera es similar al proceso de Precalificación ya descrito, y en ella se determina la lista larga de Postulantes. Posteriormente se evalúan los Postulantes incluidos en dicha lista en función de una serie de criterios con puntaje. Después de obtener los puntajes combinados de los distintos criterios, el Prestatario selecciona a los Postulantes mejor clasificados y los invita a presentar Propuestas. El Prestatario deberá indicar en el documento de Selección Inicial la cantidad de Postulantes que podrán seleccionarse inicialmente.
- 6.26 Al finalizar el proceso de Selección Inicial, el Prestatario informará a todos los Postulantes de su resultado. En la invitación a presentar una Propuesta que se envíe a cada Postulante seleccionado inicialmente, se deberán incluir los nombres de todos los Postulantes seleccionados inicialmente.

Post-Calificación

- 6.27 Si no se aplica la Precalificación/Selección Inicial, el Prestatario deberá especificar los requisitos de calificación adecuados en el documento de SDO/SDP, de modo de verificar que el Licitante/Proponente que haya de recomendarse como adjudicatario del contrato tenga la capacidad y los recursos necesarios para ejecutar efectivamente dicho contrato. En la evaluación de las calificaciones de una empresa no deberán tenerse en cuenta las calificaciones de otras compañías, como sus subsidiarias, casas matrices, afiliadas, subcontratistas (excepto los subcontratistas especializados, si así lo permite el documento de SDO/SDP) ni de ninguna otra empresa que no sea la que hubiera presentado la Oferta/Propuesta.

Una Etapa, Un Sobre

- 6.28 El proceso de adquisición de una única etapa es el más adecuado cuando las especificaciones y los requisitos son suficientes para permitir la presentación de Ofertas/Propuestas completas. En el proceso de adquisición de una única etapa y un solo sobre, deben presentarse las Ofertas/Propuestas Técnicas y Financieras en un solo sobre.



Una Etapa, Dos Sobres

- 6.29 Si corresponde, en las adquisiciones de una sola etapa puede utilizarse un proceso de dos sobres. El primero contiene las calificaciones y la parte técnica, y el segundo, la parte financiera (precio); los dos sobres se abren y se evalúan de manera sucesiva.

Adquisiciones de Varias Etapas

- 6.30 A menudo puede resultar poco práctico elaborar especificaciones técnicas completas antes de la adquisición o la contratación, en particular en los siguientes casos:
- instalaciones complejas y de gran tamaño en las que se adjudicará un contrato llave en mano para el diseño y la construcción de una Planta;
 - Obras complejas y de características especiales; o
 - elementos complejos de tecnología de la información y las comunicaciones sujetos a rápidos avances tecnológicos.
- 6.31 En la primera etapa, se invita a presentar Propuestas sobre la base de un diseño conceptual o especificación funcional o de desempeño, con sujeción a las reuniones confidenciales de descubrimiento y aclaración que organice el Prestatario para interiorizarse sobre las posibles soluciones. En la segunda etapa, se podrá modificar el documento de SDO/SDP para reflejar los descubrimientos efectuados durante estas reuniones confidenciales, y se lo enviará luego a los Licitantes/Proponentes calificados, solicitándoles presentar sus Propuestas finales. Según se exija en dicho documento, en la segunda etapa puede utilizarse el método de un (1) solo sobre o de dos (2) sobres, uno para la parte técnica y otro para la financiera, que se abrirán y evaluarán de manera sucesiva.

Mejor Oferta Final

- 6.32 En las adquisiciones competitivas internacionales sujetas a revisión previa, el Banco puede aceptar que el Prestatario utilice el método de Mejor Oferta Final (MOF). En esta opción, el Prestatario invita a aquellos Licitantes/Proponentes que hubieran presentado Ofertas/Propuestas sustancialmente ajustadas a los requisitos a enviar su Mejor Oferta Final. Este procedimiento puede ser adecuado cuando resulte beneficioso que los Licitantes/Proponentes tengan una última oportunidad de mejorar sus Ofertas/Propuestas, ya sea reduciendo los precios, aclarando o modificando su Oferta/Propuesta o brindando información adicional. En el documento de SDO/SDP, el Prestatario informará lo siguiente:
- si se utilizará la MOF;
 - que los Licitantes/Proponentes no están obligados a presentar una MOF;
 - que no habrá negociaciones después de la MOF.
- 6.33 Si se aplica la MOF, el Prestatario deberá contratar los servicios de una Entidad Verificadora de la Probidad acordada con el Banco.

Negociaciones

- 6.34 En las adquisiciones competitivas internacionales sujetas a revisión previa, el Banco puede aceptar que el Prestatario lleve adelante Negociaciones después de evaluar las Ofertas/Propuestas y antes de la adjudicación final del contrato.
- 6.35 Estas Negociaciones deberán realizarse de conformidad con los requisitos establecidos en el documento de SDO/SDP. Si hay Negociaciones, deberán efectuarse en presencia de una Entidad Verificadora de la Probidad acordada con el Banco. Las Negociaciones pueden abarcar los términos y condiciones, el precio o los aspectos sociales, ambientales y de innovación, siempre que no alteren los requisitos mínimos de la Oferta/Propuesta.
- 6.36 El Prestatario negociará primero con el Licitante/Proponente que haya presentado la Oferta/Propuesta Más Conveniente. Si el resultado no es satisfactorio o no se llega a un acuerdo, el Prestatario podrá entonces negociar con quien haya presentado la segunda Oferta/Propuesta Más Conveniente, y así sucesivamente hasta que se logre un resultado satisfactorio.

Aplicación de Criterios de Evaluación con Puntaje

- 6.37 Los criterios de evaluación con puntaje son aquellos en los que se asignan puntos por mérito, dado que no pueden evaluarse plenamente en términos monetarios. Los puntos por mérito normalmente se asignan en función del grado en que la Propuesta cumple o excede los requisitos detallados en el documento de SDO/SDP. Para más detalles, véase el Anexo X, "Criterios de Evaluación".

Tipos Particulares de Mecanismos de Selección Permitidos

- 6.38 Características, procedimientos y enfoques particulares de adquisiciones aplicables a los siguientes:
- Diálogo Competitivo;
 - Asociaciones Público-Privadas;
 - Prácticas Comerciales;
 - Organismos de las Naciones Unidas;
 - Subastas Electrónicas Inversas;
 - Importaciones;
 - Materias Primas (Commodities);
 - Desarrollo Impulsado por la Comunidad;
 - Administración Directa.

Diálogo Competitivo

- 6.39 El Diálogo Competitivo es un mecanismo de selección de varias etapas que permite la interacción dinámica con los Proponentes. El Prestatario deberá justificar el uso de esta

modalidad en la EAPD. Solo se podrá utilizar para procesos de adquisiciones complejos e innovadores.

6.40 El Diálogo Competitivo puede ser adecuado en los siguientes casos:

- a. cuando haya varias soluciones posibles que satisfacen los requerimientos del Prestatario, y cuando los arreglos técnicos y comerciales detallados necesarios para respaldar estas soluciones exijan un desarrollo conjunto y la discusión entre las partes;
- b. cuando, debido a la índole y la complejidad del proceso de adquisición, el Prestatario objetivamente no pueda:
 - i. definir con precisión el alcance y las especificaciones técnicas o de funcionamiento como para satisfacer sus exigencias;
 - ii. especificar con precisión los arreglos legales o financieros del proceso de adquisición.

6.41 Para más detalles, véase el Anexo XIII, "Diálogo Competitivo".

Asociaciones Público-Privadas

6.42 Una asociación público-privada (APP) es un contrato de largo plazo entre un actor del sector privado y una entidad gubernamental para el suministro de un activo o un servicio público, en el que el privado asume un nivel de riesgo significativo y la responsabilidad de la gestión, y en el que la remuneración está vinculada al desempeño.

6.43 El Banco puede financiar el costo de un proyecto o de un contrato cuyas adquisiciones se realicen en el marco de una APP como en las concesiones del tipo construcción-posesión-operación (BOO), construcción-operación-transferencia (BOT) o construcción-posesión-operación-transferencia (BOOT), o en formas similares de mecanismos del sector privado) siempre que la selección:

- a. se ajuste a los Principios Básicos de Adquisiciones del Banco;
- b. refleje la aplicación de las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción;
- c. sea coherente, según corresponda, con los requisitos establecidos en estas Regulaciones de Adquisiciones.

6.44 Para más detalles, véase el Anexo XIV, "Asociaciones Público-Privadas".

6.45 El socio del sector privado seleccionado conforme a lo dispuesto en el Anexo XIV, "Asociaciones Público-Privadas" procederá luego a la adquisición de los Bienes o la contratación de las Obras o los Servicios de No-Consultoría o los Servicios de Consultoría necesarios de fuentes elegibles, utilizando sus propios procedimientos.

Prácticas Comerciales

6.46 El término "Prácticas Comerciales" hace referencia al uso de mecanismos bien establecidos en el sector privado (normalmente, entidades que no están sujetas a la ley de adquisiciones

públicas del Prestatario) para la adquisición de Bienes o la contratación de Obras o Servicios de No-Consultoría. También pueden emplearse prácticas comerciales para un programa de importaciones que lleven adelante entidades del sector privado (según se especifica en el párrafo 6.50). Los Principios Básicos de Adquisiciones del Banco constituyen el parámetro para determinar si las prácticas comerciales resultan aceptables.

Organismos de las Naciones Unidas

- 6.47 Cuando así se acuerde con el Banco, los Prestatarios podrán seleccionar de forma directa un organismo de las Naciones Unidas en situaciones en las que los conocimientos técnicos de dicho organismo o su rapidez en la movilización sobre el terreno sean esenciales; en particular, en circunstancias en las que se necesite urgentemente asistencia o la capacidad es limitada.
- 6.48 Cuando suscriba un contrato con un organismo de las Naciones Unidas, el Prestatario deberá utilizar un modelo estándar de convenio con el organismo de las Naciones Unidas, o un modelo específico aprobado por el Banco. En los casos en que el Banco y el organismo de las Naciones Unidas hayan establecido ya un CM, el Prestatario podrá sacar ventaja de ese CM cuando suscriba un contrato con el organismo.

Subastas Electrónicas Inversas

- 6.49 Una subasta electrónica inversa es un evento virtual programado en el que una serie de empresas precalificadas/registradas compiten entre sí en función de los precios que presentan. Para más detalles, véase el Anexo XII, "Métodos de Selección".

Programa de Importaciones

- 6.50 Cuando en la operación de financiamiento de un proyecto de inversión se proporcionen fondos para un programa de importaciones (esto es, un programa para que entidades privadas o públicas importen Bienes esenciales elegibles, conforme a una lista acordada por el Prestatario y el Banco), se aplicarán los mecanismos de adquisiciones que se describen en el Anexo XII, "Métodos de Selección".

Materias Primas (Commodities)

- 6.51 La adquisición de materias primas (commodities) se refiere a la compra de cereales, alimentos para animales, aceite comestible, fertilizantes o metales. Este tipo de adquisiciones a menudo conlleva múltiples adjudicaciones de cantidades parciales para garantizar la seguridad del suministro, y múltiples compras durante un período de tiempo para aprovechar las condiciones favorables del mercado y no incrementar los inventarios. Para más detalles, véase el Anexo XII, "Métodos de Selección".

Desarrollo Impulsado por la Comunidad

- 6.52 Los mecanismos de adquisición, las especificaciones y la agrupación de contratos pueden adaptarse convenientemente (de un modo que resulte aceptable para el Banco) cuando, en interés de la sostenibilidad del proyecto o para alcanzar ciertos objetivos sociales



específicos, sea deseable lo siguiente (en determinados componentes seleccionados del proyecto):

- a. convocar la participación de las comunidades locales y/o las organizaciones no gubernamentales (ONG) para las Obras civiles y para la prestación de Servicios de No-Consultoría;
- b. incrementar el uso de conocimientos, Bienes o materiales locales;
- c. emplear tecnologías con un uso intensivo de mano de obra u otras tecnologías adecuadas.

6.53 Para más detalles, véase el Anexo XII, "Métodos de Selección".

Administración Directa

6.54 La administración directa que se refiere a obras tales como la construcción e instalación de equipos y la provisión de Servicios de No-Consultoría realizados por un departamento gubernamental del país del Prestatario utilizando su propio personal y sus equipos, puede ser el único método práctico de adquisición en determinadas circunstancias. Se consideran unidades de administración directa todos aquellos departamentos gubernamentales dedicados a la construcción que no sean autónomos desde el punto de vista administrativo, legal o financiero. El uso de esta modalidad exige que el Prestatario aplique las mismas inspecciones y controles de calidad rigurosos que en los contratos adjudicados a terceros.

6.55 El empleo de la administración directa deberá estar justificado y solo se dará (luego de obtener la no objeción del Banco) en alguna de las siguientes circunstancias:

- a. La cantidad de las obras de construcción e instalación que se requerirán no puede definirse de antemano.
- b. Las obras de construcción e instalación son pequeñas y dispersas, o están situadas en lugares aislados, de modo que es improbable que las empresas constructoras calificadas presenten ofertas con precios razonables.
- c. Las obras de construcción e instalación deben llevarse a cabo sin alterar operaciones en curso.
- d. El Prestatario puede asumir más adecuadamente que los contratistas los riesgos de una interrupción inevitable del trabajo.
- e. Las leyes o normas oficiales del Prestatario disponen que, en áreas tales como la seguridad nacional, los Servicios de No-Consultoría especializados, como el reconocimiento aéreo y la confección de mapas, solo pueden ser brindados por ramas específicas del Gobierno.
- f. Se necesitan reparaciones urgentes que requieren atención inmediata para evitar mayores daños, o se deben realizar obras en zonas afectadas por conflictos, en las que probablemente las empresas privadas no tengan interés.



Contratistas que Prestan Servicios

- 6.56 Los Proyectos pueden requerir la contratación de personas (pero no como empleados) que brinden Servicios de No-Consultoría. Para seleccionarlos, se podrán seguir los procedimientos de contratación de personal del Prestatario, que el Banco deberá analizar y considerar aceptables. Cuando las personas que brindan esos servicios sean proporcionadas por empresas, estas deberán seleccionarse mediante los métodos y procedimientos correspondientes especificados en estas Regulaciones de Adquisiciones.

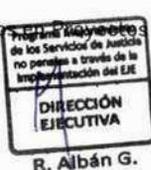
Tipos Particulares de Arreglos Contractuales

Convenios Marco

- 6.57 Un Convenio Marco (CM) es un convenio suscrito con una o más empresas en el que se establecen los términos y condiciones que regirán todos los contratos adjudicados durante la vigencia del acuerdo (pedidos). Dichos términos y condiciones por lo general incluirán los honorarios, las tarifas o el mecanismo de fijación de precios. Pueden establecerse CM para la adquisición anticipada de Bienes, Obras o Servicios de No-Consultoría, según sea necesario, durante un período específico. El CM no obliga a ninguna de las partes a adquirir ni a suministrar. Una vez establecido, el CM constituye un modo rápido y eficiente de adquirir Bienes o contratar Obras o Servicios de No-Consultoría. Un CM de varios proveedores permite al Prestatario seleccionar a partir de un conjunto de empresas, con lo que puede asegurarse de que en cada pedido se optimicen al máximo los recursos.
- 6.58 Los CM pueden resultar apropiados para la adquisición de Bienes o la contratación de Obras o Servicios de No-Consultoría en las siguientes circunstancias:
- cuando se realizan frecuentemente nuevos pedidos con requisitos o especificaciones iguales o similares;
 - cuando diversas entidades del Prestatario adquieren los mismos Bienes o contratan las mismas Obras o Servicios de No-Consultoría y se podrían obtener descuentos por volumen al agrupar la demanda;
 - cuando se planifica para Situaciones de Emergencia; o
 - cuando se considera que ninguna de las empresas tiene por sí sola la capacidad suficiente.
- 6.59 Para más detalles, véase el Anexo XV, "Convenios Marco".

Contratos Basados en Desempeño

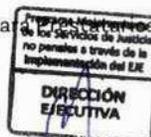
- 6.60 Los contratos basados en desempeño son relaciones contractuales en las que los pagos se efectúan en función de resultados medidos (metas de desempeño), y no en función de los insumos. Los resultados tienen como objetivo satisfacer las necesidades funcionales en cuanto a calidad, cantidad y confiabilidad. El pago se realiza conforme a la cantidad de resultados obtenidos, siempre que muestren el nivel de calidad requerido. Cuando los resultados sean de menor calidad, se podrán efectuar reducciones o retenciones en los pagos. En algunos casos, se podrán pagar primas por resultados de mayor calidad. El



Contratista tiene la libertad de proponer la solución que considere más adecuada, según su amplia y probada experiencia, y deberá demostrar que se alcanzará el nivel de calidad especificado en los documentos de SDO/SDP.

6.61 Las adquisiciones basadas en el desempeño pueden involucrar lo siguiente:

- a. prestación de Servicios de No-Consultoría que habrán de pagarse en función de los resultados;
- b. diseño, suministro, construcción (o rehabilitación) y puesta en marcha de una instalación que será operada por el Prestatario, o
- c. diseño, suministro, construcción (o rehabilitación) de una instalación y prestación de Servicios Distintos de Consultoría para su operación y mantenimiento durante una cantidad de años determinada después de su puesta en marcha.



Sección VII. Métodos de Selección Aprobados: Servicios de Consultoría

Métodos de Selección Permitidos

7.1 En el Cuadro 2 se presenta un resumen de los métodos de selección y los tipos particulares de mecanismos de selección permitidos, y las opciones de acceso al mercado disponibles para la selección de Servicios de Consultoría en las operaciones de financiamiento de proyectos de inversión. Para más detalles, véase el Anexo XII, "Métodos de Selección".

Cuadro 2. Métodos de selección permitidos: Servicios de Consultoría

| Servicios de Consultoría Mecanismos y métodos de selección aprobados | Opciones de acceso al mercado | | | | | |
|---|--|----------|---------|---------------|----------|-------------|
| | Abierto | Limitado | Directo | Internacional | Nacional | Lista Corta |
| Métodos de Selección | | | | | | |
| Selección Basada en Calidad y Costo | ✓ | x | X | ✓ | ✓ | ✓ |
| Selección Basada en Presupuesto Fijo | ✓ | x | X | ✓ | ✓ | ✓ |
| Selección Basada en el Menor Costo | ✓ | x | X | ✓ | ✓ | ✓ |
| Selección Basada en la Calidad | ✓ | x | X | ✓ | ✓ | ✓ |
| Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores | ✓ | ✓ | X | ✓ | ✓ | x |
| Selección Directa | x | x | ✓ | x | x | x |
| Mecanismos de Selección | | | | | | |
| Prácticas Comerciales | Según las prácticas comerciales de adquisiciones aceptables. | | | | | |
| Organismos de las Naciones Unidas | Según lo dispuesto en los párrafos 7.27 y 7.28. | | | | | |
| Organizaciones sin fines de lucro (como las ONG) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Bancos | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Agentes de Adquisiciones | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Métodos de Selección para Consultores Individuales | | | | | | |
| Selección de Consultores Individuales | ✓ | ✓ | ✓ | x | x | x |

- ✓ Se puede optar por este tipo de acceso al mercado.
 X No se puede optar por este tipo de acceso al mercado.

7.2 Los métodos de selección aprobados para las empresas Consultoras son los siguientes:

- a. Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC);
- b. Selección Basada en Presupuesto Fijo (SBPF);
- c. Selección Basada en el Menor Costo (SBMC);
- d. Selección Basada en la Calidad (SBC);
- e. Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC); y
- f. Selección Directa;

Selección Basada en Calidad y Costo

7.3 La SBCC es un proceso competitivo en el que participan firmas consultoras ya preseleccionadas e incluidas en una Lista Corta y en el cual, para elegir la firma ganadora, se tienen en cuenta la calidad de la Propuesta y el costo de los servicios. En el documento de SDP se deberá especificar el puntaje mínimo que deberán obtener las Propuestas Técnicas. El peso relativo que se conceda a la calidad y el costo dependerá de las características del trabajo. La Propuesta Más Conveniente será aquella que, además de cumplir con los requisitos del documento de Solicitud de Propuestas y considerarse técnicamente calificada, haya obtenido el puntaje combinado (calidad y costo) más alto. Para más detalles, véase el Anexo XII, "Métodos de Selección".

Selección Basada en Presupuesto Fijo

7.4 Al igual que la SBCC, la SBPF es un proceso competitivo en el que participan firmas consultoras ya preseleccionadas e incluidas en una Lista Corta, y en el cual para elegir la firma ganadora se tienen en cuenta la calidad de la Propuesta y el costo de los servicios. En el documento de SDP, el costo de los servicios se especifica como un presupuesto fijo que no debe superarse. Resulta adecuado aplicar la SBPF en los siguientes casos:

- a. cuando el tipo de Servicios de Consultoría requerido sea simple y pueda definirse con precisión;
- b. cuando el presupuesto se haya estimado y establecido de manera razonable;
- c. cuando el presupuesto sea suficiente para que la firma consultora lleve a cabo el trabajo.

7.5 En el documento de SDP se especifican el presupuesto y el puntaje técnico mínimo que deben obtener las Propuestas Técnicas. La Propuesta Más Conveniente será aquella que cumpla con el requisito del presupuesto fijo y haya obtenido el puntaje técnico más alto. Para más detalles, véase el Anexo XII, "Métodos de Selección".

Selección Basada en el Menor Costo

7.6 De modo similar a la SBCC, la SBMC es un proceso competitivo en el que participan firmas consultoras ya preseleccionadas e incluidas en una Lista Corta, y en el cual para elegir la firma ganadora se tienen en cuenta la calidad de la Propuesta y el costo de los servicios. Este método de selección es por lo general adecuado para trabajos estándar o rutinarios (como el



diseño de ingeniería de obras sencillas), para los cuales ya existen prácticas y parámetros bien establecidos.

- 7.7 En el documento de SDP se especifica el puntaje mínimo que deben obtener las Propuestas Técnicas. La Propuesta Más Conveniente será la que haya obtenido un puntaje técnico superior al mínimo y muestre el costo evaluado más bajo. Para más detalles, véase el Anexo XII, "Métodos de Selección".

Selección Basada en la Calidad

- 7.8 En la SBC, se analiza la calidad de la Propuesta sin emplear el costo como criterio de evaluación. Si en la SDP se convoca a presentar tanto Propuestas Técnicas como financieras, solo se abrirá la parte financiera de la empresa que haya obtenido la calificación técnica más alta, que se analizará para determinar la Propuesta Más Conveniente. No obstante, si en el documento de SDP solo se convoca a presentar Propuestas Técnicas, se invitará a la firma consultora que haya obtenido el puntaje técnico más alto a presentar su Propuesta Financiera para iniciar las negociaciones.

- 7.9 La SBC es el método de selección adecuado para los siguientes tipos de trabajos:
- trabajos complejos o altamente especializados para los cuales es difícil definir términos de referencia precisos y determinar los insumos que se requerirán de la firma, y para los cuales el Prestatario espera que las firmas consultoras presenten Propuestas innovadoras;
 - trabajos de alto impacto en las etapas posteriores;
 - trabajos que pueden llevarse a cabo de modos muy diferentes, motivo por el cual las Propuestas no serán comparables.

- 7.10 Para más detalles, véase el Anexo XII, "Métodos de Selección".

Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores

- 7.11 El Prestatario solicitará que se presenten Expresiones de Interés (EI), para lo cual deberá adjuntar los términos de referencia a la Solicitud de Expresiones de Interés (SEI). Se pedirá a por lo menos tres firmas idóneas que brinden información acerca de su experiencia y calificaciones pertinentes. Del conjunto de firmas que hayan presentado EI, el Prestatario seleccionará a la que muestre mejores calificaciones y experiencia pertinente y la invitará a presentar sus Propuestas técnica y financiera para iniciar las negociaciones. No es obligatorio dar a publicidad las SEI.

- 7.12 La SCC es el método de selección adecuado para trabajos de poca envergadura o Situaciones de Emergencia en las que no se justifica preparar y evaluar Propuestas competitivas.

Selección Directa

- 7.13 Por motivos de adecuación, optimización de la relación calidad-costos y proporción, quizá sea necesario recurrir a la Selección Directa (selección por fuente única), que consiste en ponerse en contacto y negociar con una sola firma. Este método de selección puede ser conveniente cuando haya solo una firma calificada, cuando una firma tenga experiencia



especialmente valiosa para el trabajo o cuando se justifique utilizar una consultora de preferencia.

7.14 La Selección Directa puede resultar adecuada en las siguientes circunstancias:

- a. Un contrato de Servicios de Consultoría ya existente, incluso un contrato originalmente no financiado por el Banco pero adjudicado mediante procedimientos aceptables para el Banco, puede extenderse para abarcar otros Servicios de Consultoría similares, siempre que se lo justifique adecuadamente, no pueda obtenerse ventaja alguna mediante un proceso competitivo y los precios sean razonables.
- b. En las tareas que representan la prolongación natural de un trabajo anterior realizado por una Consultora en los últimos 12 meses, puede ser preferible proseguir con la Consultora inicial y no convocar a un nuevo proceso competitivo, en vista de la continuidad del enfoque técnico, la experiencia adquirida y el mantenimiento de la misma responsabilidad profesional, siempre que el desempeño de dicha Consultora en el trabajo anterior haya sido satisfactorio.
- c. Hay un requisito justificable de volver a trabajar con una firma consultora que ha concertado anteriormente un contrato con el Prestatario para ofrecer Servicios de Consultoría similares. En la justificación debe mostrarse que la firma se desempeñó satisfactoriamente en el contrato anterior, que no puede obtenerse ninguna ventaja con la competencia y que los precios son razonables.
- d. Las adquisiciones son de muy bajo valor y bajo riesgo, tal como se acordó en el Plan de Adquisiciones.
- e. En casos excepcionales, por ejemplo, en respuesta a Situaciones de Emergencia.
- f. Solo una firma está calificada o una firma posee experiencia excepcionalmente valiosa para el trabajo.
- g. Los Servicios de Consultoría suministrados en el país del Prestatario por una empresa estatal, una universidad, un centro o institución de investigación del país del Prestatario son de naturaleza única y excepcional, según se define en el párrafo 3.23 c.
- h. Selección Directa de Organismos de las Naciones Unidas de conformidad con lo dispuesto en los párrafos 7.27 y 7.28.

7.15 En todos los casos de Selección Directa, el Prestatario deberá garantizar la justicia y la equidad, y deberá contar con procedimientos que le permitan verificar lo siguiente:

- a. que los precios sean razonables y se correspondan con las tarifas de mercado por servicios similares;
- b. que los Servicios de Consultoría requeridos no se dividan en adquisiciones de menor cuantía para evitar procesos competitivos.



Procedimientos de Selección para Empresas Consultoras

Lista Corta

- 7.16 Todos los métodos de selección, excepto la SCC y la Selección Directa, exigen que se elabore una Lista Corta de las empresas que se postulan para ofrecer Servicios de Consultoría. El Prestatario elabora esta Lista Corta con las empresas que han manifestado interés y cuentan con la experiencia pertinente y la capacidad gerencial y organizativa necesarias para llevar a cabo el trabajo.
- 7.17 En la Lista Corta se deberán incluir como mínimo cinco (5) empresas elegibles y como máximo ocho (8). El Banco podrá aceptar Listas Cortas que contengan un número inferior cuando las firmas calificadas que manifestaron interés en el trabajo no sean suficientes, cuando no se hayan podido identificar suficientes firmas consultoras calificadas o cuando el monto del contrato o la índole del trabajo no justifiquen una competencia más amplia.
- 7.18 Por lo general, el siguiente tipo de entidades no se incluye en una misma Lista Corta con empresas privadas:
- Organismos de las Naciones Unidas;
 - instituciones o empresas estatales y organizaciones sin fines de lucro (como ONG, universidades), a menos que funcionen como entidades comerciales que cumplen los requisitos establecidos en el párrafo 3.23 b.
- 7.19 Si se incluye este tipo de entidades en la lista, la selección deberá realizarse mediante SBC o SCC. No se incluirán Consultores individuales en la Lista Corta.
- 7.20 Para más detalles, véase el Anexo XII, "Métodos de Selección".

Solicitud de Propuestas

- 7.21 Se invita a las empresas que figuran en la Lista Corta a responder al documento de SDP, en el que se establece uno de los métodos de selección aprobados. Para determinar el método de selección adecuado para los Consultores, revisten particular importancia los aspectos vinculados con la calidad. La selección basada solo en el precio más bajo podría no asegurar la optimización de la relación calidad-costos.

Opciones de Acceso al Mercado

Competencia Abierta

- 7.22 El acceso al mercado mediante una competencia abierta permite publicitar las exigencias del Prestatario adecuada y oportunamente entre todos los posibles Consultores (sean empresas o individuos) y les brinda igual oportunidad de ofrecer los Servicios de Consultoría requeridos. Los métodos de adquisición abiertos y competitivos (que incluyen dar a publicidad las SEI) constituyen la modalidad de preferencia para la selección de Consultores cuyo trabajo será financiado por el Banco.



Competencia Limitada

- 7.23 La competencia limitada es una modalidad de selección competitiva en la que el Prestatario confecciona una Lista Corta sin recurrir a la publicidad. Puede resultar apropiada cuando haya solo una cantidad limitada de Consultores calificados que puedan llevar adelante el trabajo, o cuando haya otras razones excepcionales justificables. La lista de posibles Consultores a los que el Prestatario solicitará El deberá ser lo suficientemente amplia como para garantizar una competencia adecuada.

Acceso al Mercado Internacional

- 7.24 Se recurrirá a un proceso de selección/adquisición abierta y competitiva internacional (que debe darse a publicidad en el ámbito internacional, tal como se dispone en las presentes Regulaciones) cuando sea más probable que la participación de empresas extranjeras permita un proceso ajustado al propósito y que optimice la relación calidad-precio.

Acceso al Mercado Nacional

- 7.25 Según se haya acordado en el Plan de Adquisiciones, puede utilizarse la modalidad de selección nacional mediante publicación en la prensa/los medios nacionales cuando sea poco probable que las características, el alcance o el valor de los Servicios de Consultoría atraigan competencia extranjera y haya en el país Consultores nacionales adecuadamente calificados para realizar el trabajo. Los Consultores extranjeros que deseen participar en el proceso de selección nacional podrán hacerlo. Cuando se recurra al mercado nacional, podrán utilizarse los procedimientos de adquisición del propio país, tal como se especifica en los párrafos 5.3 a 5.6.

Tipos Particulares de Mecanismos de Selección Aprobados

Prácticas Comerciales

- 7.26 Se aplican aquí las mismas disposiciones establecidas en el párrafo 6.46 para Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría.

Organismos de las Naciones Unidas

- 7.27 Cuando así se acuerde con el Banco, los Prestatarios podrán seleccionar de manera directa a Organismos de las Naciones Unidas que estén especial o excepcionalmente calificados para brindar asistencia técnica, asesoramiento o servicios técnicos en su área de especialidad, en particular, en circunstancias en las que se necesite asistencia urgente o la capacidad es limitada.
- 7.28 Cuando suscriba un contrato con un Organismo de las Naciones Unidas, el Prestatario deberá utilizar un modelo estándar de convenio con el organismo de las Naciones Unidas, o un modelo específico aprobado por el Banco. En los casos en que el Banco y el organismo de las Naciones Unidas hayan establecido ya un CM, el Prestatario podrá sacar ventaja de ese CM cuando suscriba un contrato con el Organismo.

Organizaciones sin Fines de Lucro

- 7.29 Las organizaciones sin fines de lucro como las ONG pueden estar especialmente calificadas para asistir en la preparación, gestión y ejecución de proyectos o en la ejecución de otras actividades del proyecto debido a su participación en las cuestiones locales, su conocimiento de la situación local y las necesidades de la comunidad, o de sus enfoques participativos. Estas organizaciones podrán incluirse en la Lista Corta si expresan interés y si el Prestatario y el Banco están conformes con sus calificaciones. Para estos trabajos, la Lista Corta puede estar conformada enteramente por ONG. En este caso, las adquisiciones deberán realizarse mediante el método de selección adecuado (SBCC, SBPF, SBMC, SCC), en función de las características, la complejidad y la envergadura del trabajo, y los criterios de evaluación deberán reflejar las calificaciones únicas de las ONG, como el conocimiento local, la escala de sus operaciones y la experiencia anterior pertinente. Los Prestatarios también podrán seleccionar la ONG de una fuente única, siempre que se cumplan los criterios de Selección Directa de las firmas consultoras.

Bancos

- 7.30 Los Prestatarios deberán recurrir a la SBCC para seleccionar bancos comerciales y de inversión, empresas financieras y administradoras de fondos que habrán de contratarse para vender activos, emitir instrumentos financieros y realizar otras transacciones financieras corporativas, en particular en el contexto de procesos de privatización. Además de la remuneración convencional (honorarios fijos), la compensación incluye una "comisión por éxito", que puede ser fija, pero por lo general se expresa como porcentaje del valor de los activos o de los instrumentos financieros que habrán de venderse. En el documento de SDP se deberá indicar si en la evaluación financiera se tendrá en cuenta la comisión por éxito, ya sea en combinación con los honorarios fijos o por separado.

Agentes de Adquisiciones

- 7.31 Cuando un Prestatario carezca de la organización, los recursos o la experiencia necesarios, puede resultarle eficaz y eficiente emplear como agente a una empresa especializada en gestionar adquisiciones. Estos agentes pueden seleccionarse mediante la SBCC o la SBMC. El agente llevará adelante el proceso de adquisición en nombre del Prestatario siguiendo todas las disposiciones pertinentes establecidos en el Convenio Legal y en el Plan de Adquisiciones.

Personal de Apoyo a la Ejecución del Proyecto

- 7.32 El Prestatario podrá seleccionar al personal de ejecución del proyecto (personas contratadas por este para brindar apoyo a la ejecución, más allá de los puestos para Consultores individuales señalados en el Convenio Legal) aplicando sus propios procedimientos de contratación de personal, que el Banco deberá examinar y considerar aceptables.



Tipos Particulares de Arreglos Contractuales

Convenio Marco

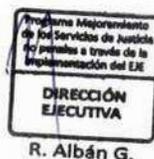
7.33 El Convenio Marco (CM) es un acuerdo establecido con firmas consultoras o Consultores Individuales (panel de Consultores), según sea necesario, durante un período específico. En el CM se establecen los términos y condiciones en virtud de los cuales podrán brindarse los Servicios de Consultoría específicos (pedidos), ya sea de manera directa o competitiva, durante la vigencia del acuerdo. El CM puede resultar adecuado para la selección recurrente de Servicios de Consultoría o para agrupar requisitos cuando haya distintas entidades del Prestatario que busquen contratar los mismos tipos de Servicios de Consultoría. Para más detalles, véase el Anexo XV, "Convenios Marco".

Métodos de Selección Aprobados para Consultores Individuales

- 7.34 Se contratarán Consultores Individuales para trabajos que presenten las siguientes características:
- no requieren un equipo de expertos;
 - no requieren apoyo profesional adicional de la oficina central;
 - la experiencia y las calificaciones de la persona son un requisito primordial.
- 7.35 Si la coordinación, la administración o la responsabilidad colectiva se complican debido a la cantidad de Consultores Individuales, será aconsejable contratar una empresa. Cuando no se encuentren Consultores Individuales calificados o estos no puedan firmar un contrato directamente con el Prestatario debido a un convenio previo con una empresa, el Prestatario podrá convocar a empresas para que presenten Consultores Individuales calificados para el trabajo. En todos los casos, los Consultores Individuales seleccionados que serán contratados por el Prestatario deberán ser los más experimentados y calificados de entre los candidatos, y deberán ser plenamente capaces de realizar el trabajo. La evaluación deberá basarse en las calificaciones y la experiencia pertinente de los Consultores Individuales.

Selección Abierta y Competitiva de Consultores Individuales

- 7.36 Se recomienda dar a publicidad el proceso mediante la SEI, particularmente cuando el Prestatario no conozca individuos calificados y experimentados o no sepa si están disponibles. Se recomienda igualmente cuando los servicios sean complejos, cuando pueda resultar ventajoso publicitar más ampliamente el proceso o cuando sea obligatorio según la ley nacional.
- 7.37 En las SEI se deberán incluir los términos de referencia completos. Los Consultores Individuales se seleccionarán de entre los que hayan expresado interés en respuesta a la Solicitud.



Selección Competitiva Limitada de Consultores Individuales

7.38 Cuando el Prestatario conozca individuos calificados y experimentados y esté al tanto de su disponibilidad, en lugar de emitir una SEI podrá invitar a aquellos Consultores Individuales que considere calificados para proporcionar los Servicios de Consultoría necesarios. En esa invitación deberán incluirse los términos de referencia completos. Los Consultores Individuales se seleccionarán de entre los que hayan expresado interés en respuesta a la invitación.

Selección Directa de Consultores Individuales

7.39 Se podrá recurrir a la Selección Directa de Consultores Individuales, con la debida justificación, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Las tareas son una continuación de un trabajo anterior realizado por el Consultor Individual después de haber sido seleccionado de manera competitiva.
- b. Los trabajos tienen una duración prevista de menos de seis meses.
- c. En una situación de emergencia
- d. Un Consultor Individual tiene experiencia y calificaciones pertinentes excepcionalmente valiosas para el trabajo.



Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
implementación del EJE

ASESORA
LEGAL

C. ANAYA M.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
implementación del EJE

DIRECCIÓN
EJECUTIVA

R. Albán G.

Anexo I. Optimización de la Relación Calidad-Precio

1. Propósito

- 1.1 En este Anexo se describen los requisitos para lograr la optimización de la relación calidad-precio en las operaciones de financiamiento de proyectos de inversión.

2. Panorama General

- 2.1 La optimización de la relación calidad-precio (Vfm) se tendrá en cuenta en todas las etapas del proceso de adquisición. Para más detalles, véanse el Anexo V, "Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo"; el Anexo VIII, "Tipos de Contratos"; el Anexo X, "Criterios de Evaluación"; el Anexo XI, "Gestión del Contrato", y el Anexo XII, "Métodos de Selección".
- 2.2 Por "optimización de la relación calidad-precio" se entiende el uso eficaz, eficiente y económico de los recursos, lo que requiere evaluar los costos y los beneficios pertinentes, junto con los riesgos y las características no relacionadas con los precios o los costos de los ciclos de vida, según corresponda. El precio por sí solo no necesariamente refleja la optimización de la relación calidad-precio.
- 2.3 Para lograr la optimización de la relación calidad-precio, se requiere lo siguiente:
- un marco que garantice la integridad durante todo el proceso de adquisición;
 - una descripción clara de las necesidades y los objetivos relacionados con las adquisiciones;
 - un enfoque en materia de adquisiciones que sea proporcional al riesgo, el valor, el contexto, la naturaleza y la complejidad de las adquisiciones;
 - una especificación adecuada de los requisitos;
 - arreglos contractuales adecuados;
 - criterios de evaluación adecuados;
 - la selección de la empresa que mejor se ajuste a las necesidades y los objetivos de las adquisiciones;
 - una gestión contractual eficaz para garantizar la ejecución satisfactoria del contrato y asegurarse de que las prestaciones se cumplan conforme a lo acordado en este.

3. Planificación

- 3.1 Lograr un diseño óptimo del proceso de adquisición a través de la EAPD es el primer paso para optimizar los recursos decidiendo cómo gastar los fondos asignados para generar el mayor valor posible.
- 3.2 La EAPD se utiliza para establecer las necesidades y los objetivos e identificar los riesgos y las oportunidades en el análisis de mercado y el contexto operativo de los proyectos. El método de selección y la modalidad de acceso al mercado se adapta entonces en función del



riesgo y el valor de las adquisiciones, el contexto operativo y el mercado para permitir la optimización de la relación calidad-precio.

Acceso al Mercado

- 3.3 Para optimizar los recursos, es necesario aplicar una modalidad clara y precisa de acceso al mercado que permita cumplir los objetivos en materia de adquisiciones e incluya los siguientes elementos:
- métodos y mecanismos de selección que permitan, en la mayor medida posible, generar una respuesta competitiva del mercado y atraer a los Licitantes/Proponentes indicados;
 - requisitos basados en especificaciones técnicas detalladas o requisitos funcionales/de desempeño, según corresponda;
 - criterios de evaluación, incluidos el precio, los costos asociados a los ciclos de vida, los criterios de calificación (pasa o no pasa) y los criterios con puntaje, según corresponda, que mejor permitan a los Licitantes/Proponentes demostrar el valor que pueden ofrecer;
 - normas y especificaciones técnicas ajustadas a lo establecido en el párrafo 5.26;
 - el tipo de contrato que mejor se adapte al proceso de adquisición específico. Para más detalles, véase el Anexo VIII, "Tipos de Contratos".
- 3.4 La opción recomendada de acceso al mercado se justificará y documentará en la EAPD. Para más detalles, véase el Anexo V, "Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo".
- 3.5 Los criterios de evaluación se formularán para ayudar al Prestatario a optimizar de la mejor manera posible los recursos en las operaciones de financiamiento de proyectos de inversión. Para más detalles, véase el Anexo X, "Criterios de Evaluación".

Gestión del Contrato para Garantizar la Optimización de la Relación Calidad-Precio

- 3.6 El Prestatario determinará el tipo de contrato y los términos contractuales que convengan teniendo en cuenta la naturaleza, los riesgos y la complejidad de la actividad, consideraciones sobre la opción más adecuada a los fines previstos, la mejor forma de asignar riesgos y obligaciones, y las funciones y responsabilidades de cada una de las partes del contrato.
- 3.7 Para gestionar eficazmente un contrato, en el caso de los que figuran en la EAPD, el Prestatario formulará un Plan de Gestión del Contrato con indicadores clave del desempeño e hitos específicos. Seguirá de cerca el desempeño y los avances logrados en la ejecución de los contratos, de acuerdo con dicho plan, y presentará al Banco los informes correspondientes de manera oportuna. Este último podrá utilizar la información recopilada para comparar el desempeño. Para más detalles, véase el Anexo XI, "Gestión del Contrato".

Anexo II. Supervisión de las Adquisiciones

1. Propósito

- 1.1 En este Anexo se describe la función de supervisión de las adquisiciones del Banco en el cumplimiento de sus obligaciones fiduciarias, conforme a lo exigido en su Convenio Constitutivo.

2. Requisitos

- 2.1 El Banco ejerce la supervisión de las adquisiciones a través de un enfoque basado en el riesgo que abarca los exámenes previos y posteriores, y los realizados de manera independiente, según corresponda.
- 2.2 En el caso de los arreglos alternativos para las adquisiciones, la supervisión se realiza del modo acordado en el respectivo Convenio Legal.

3. Revisión Previa de Adquisiciones

- 3.1 El Banco establece umbrales obligatorios para las revisiones previas basadas en los niveles de riesgo que presentan las adquisiciones de los proyectos. Excepcionalmente, una actividad o un contrato que se encuentre por debajo de los umbrales obligatorios aplicables deberá someterse a una revisión previa si el Banco determina que dicha actividad o contrato conlleva riesgos tales como arreglos intrínsecamente riesgosos en materia de adquisiciones. Tal es el caso cuando en un proceso competitivo para la adquisición de Bienes y la contratación de Obras y de Servicios de No-Consultoría se incluye el uso de Negociaciones, MOF, Diálogo Competitivo y la aplicación de modalidades sostenibles de adquisiciones.
- 3.2 Si se determina que la actividad o el contrato presenta un nivel de riesgo bajo o moderado, el Banco podrá establecer que las adquisiciones que se encuentren por encima de los umbrales aplicables estarán sujetas a una revisión posterior y se indicará en el Plan de Adquisiciones. Para dichas adquisiciones se utilizarán los DEA del Banco.
- 3.3 En el caso de los contratos sujetos a revisión previa que se adjudicarán mediante la Selección Directa, el Prestatario, antes de invitar a la empresa a entablar negociaciones, presentará al Banco una justificación suficientemente detallada para que este la examine y emita su no objeción. La justificación deberá incluir los fundamentos por los que se prefiere la Selección Directa al proceso de adquisición competitivo, y las razones por las que se recomienda una empresa en particular. Concluidas las negociaciones, el Prestatario deberá presentar al Banco, para su revisión previa, la versión preliminar del contrato negociado y las actas de las negociaciones.



4. Revisión Posterior de Adquisiciones

- 4.1 El Banco realizará revisiones posteriores de los procesos de adquisiciones que lleve a cabo el Prestatario para establecer si cumplen con los requisitos establecidos en el Convenio Legal. En ese marco, podrá encargar dicha tarea a un tercero que le resulte aceptable (por ejemplo, una entidad fiscalizadora superior). La entidad designada deberá realizar estos exámenes de conformidad con los términos de referencia que haya establecido el Banco.
- 4.2 Los exámenes posteriores de las adquisiciones tienen los siguientes objetivos:
- verificar que los procedimientos de adquisiciones que sigue el Prestatario cumplan con el Convenio Legal;
 - confirmar que el Prestatario siga cumpliendo con los arreglos acordados en materia de adquisiciones, incluida la implementación oportuna y eficaz del plan de gestión/mitigación de riesgos convenido;
 - verificar el constante acatamiento del contrato, incluido el cumplimiento de los requisitos técnicos;
 - tomar nota de las advertencias de casos de fraude y corrupción y denunciar cualquier indicio ante la Vicepresidencia de Integridad Institucional (INT);
 - identificar medidas de mitigación destinadas a corregir las deficiencias en las adquisiciones y recomendarlas al Prestatario.

5. Revisión Independiente de Adquisiciones

- 5.1 Las revisiones independientes de adquisiciones, a cargo de terceros independientes designados por el Banco, se llevarán a cabo cuando este, tras evaluar los riesgos, determine su necesidad. Ello se aplica a los contratos sujetos a revisión previa y posterior.

6. La EAPD y el Plan de Adquisiciones

- 6.1 El Prestatario elaborará la EAPD y el Plan de Adquisiciones durante la etapa de preparación del proyecto, tras lo cual el Banco examinará la estrategia y manifestará su conformidad con el Plan antes de que concluyan las negociaciones relacionadas con el préstamo. Asimismo, presentará al Banco, para su examen y aprobación, todas las actualizaciones del Plan de Adquisiciones ya aprobado.

7. Documentos que se Someterán a Revisión Previa

- 7.1 En el caso de las adquisiciones que se ha decidido someter a revisión previa, el Prestatario presentará al Banco los siguientes documentos para que este realice dicha revisión y emita su no objeción al respecto:
- El AGA y el AEA, según corresponda.
 - Si se utiliza la Precalificación/Selección Inicial, la invitación a la Precalificación/a ser seleccionado inicialmente, el documento de Precalificación/Selección Inicial (incluida

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE

ASESORA
LEGAL

C. ANAYA M.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE

DIRECCIÓN
EJECUTIVA

R. Albán G.

- cualquier modificación de dichos documentos), y el informe de evaluación de la Precalificación/Selección Inicial. En el caso de los Servicios de Consultoría, la SEI, incluidos todos los términos de referencia, y el informe de evaluación de la Lista Corta.
- c. El documento de SDO/SDP, con sus respectivas modificaciones.
 - d. La primera solicitud del Prestatario a los Licitantes/Proponentes/Consultores para que extiendan el período de validez de las Ofertas/Propuestas, si supera las cuatro (4) semanas, y todas las solicitudes de extensión posteriores, independientemente del período.
 - e. El informe de evaluación de la Oferta/Propuesta y las recomendaciones sobre la adjudicación del contrato, incluidos los documentos en los que se demuestre que las quejas referidas a las adquisiciones se han abordado de forma satisfactoria para el Banco. En los procesos de selección de dos sobres o múltiples etapas, el Prestatario presentará el informe de evaluación de la Oferta/Propuesta correspondiente a cada sobre/etapa para que el Banco realice la revisión previa y emita la no objeción antes de pasar a la próxima etapa del proceso de adquisición.
 - f. Todas las solicitudes de cancelación de un proceso de adquisición o nueva convocatoria a licitación a presentar Propuestas.
 - g. El Prestatario no podrá continuar con la siguiente etapa/fase del proceso de adquisición, incluyendo la adjudicación del contrato, sin que haya recibido la confirmación del Banco sobre la resolución satisfactoria de una queja. Si, tras la revisión previa y la no objeción del Banco, el Prestatario decide modificar su recomendación sobre la adjudicación del contrato a partir del análisis de una queja, deberá presentar al Banco, para que este emita su no objeción, las razones de la decisión y un informe de evaluación revisado.
 - h. Si el proceso de adquisición incluye negociaciones entre el Prestatario y el Licitante/Proponente/Consultor, las actas de las negociaciones y la versión preliminar del contrato que ambas partes hayan firmado con sus iniciales. En el caso de que se haya requerido una auditoría de probidad, las actas de las negociaciones deberán presentarse con el informe de dicha auditoría.
 - i. Si se utiliza la MOF, el informe de evaluación antes de solicitar dicho método y el informe de evaluación final antes de adjudicar el contrato.
 - j. Si así lo solicita el Banco, el Plan de Gestión del Contrato, incluidos los indicadores clave del desempeño y los informes de avance basados en dichos indicadores.
- 7.2 Inmediatamente después de la firma del contrato y antes del primer pago, se proporcionará al Banco, si fueran solicitadas, una copia exacta del contrato, y la garantía por anticipo y de cumplimiento.
- 7.3 Las condiciones de un contrato no podrán, sin la revisión previa y la no objeción del Banco, ser sustancialmente distintas de aquellas en las que se basó la convocatoria a presentar las Ofertas/Propuestas o la invitación a la Precalificación/Selección Inicial, si la hubiere.



8. Conservación de los Documentos Relacionados con los Contratos Sujetos a Revisión Previa

- 8.1 El Prestatario mantendrá toda la documentación relativa a cada proceso de adquisición de conformidad con los requisitos establecidos en el Convenio Legal. Esta documentación incluirá, entre otras cosas:
- a. las Oferta/Propuestas originales; todos los documentos y la correspondencia relacionados con las adquisiciones y la ejecución del contrato, incluidos los que respaldan la evaluación de las Ofertas/Propuestas, y la recomendación de adjudicación formulada al Banco;
 - b. el original firmado de cada contrato con todas las modificaciones o enmiendas introducidas posteriormente; las facturas o los certificados de pago, así como los certificados de la inspección, entrega, ejecución y aceptación de los Bienes, las Obras y los Servicios de No-Consultoría;
 - c. en el caso de los contratos adjudicados mediante Contratación Directa, la documentación deberá incluir las razones que justifican el uso del método, la capacidad técnica y financiera de la empresa, y el original firmado del contrato.
- 8.2 El Prestatario deberá proporcionar dicha información al Banco, ante la solicitud correspondiente, para que este o sus consultores/auditores la examinen.

9. Conservación de los Documentos Relacionados con los Contratos Sujetos a Revisión Posterior

- 9.1 El Prestatario deberá mantener toda la documentación referida a cada contrato sujeto a revisión posterior, y la proporcionará al Banco ante la solicitud correspondiente, conforme a los requisitos establecidos en el Convenio Legal. Esta documentación incluirá, entre otras cosas:
- a. las quejas, el original firmado del contrato con todas las modificaciones o enmiendas introducidas posteriormente;
 - b. el informe de evaluación de las Ofertas/Propuestas, y la recomendación sobre la adjudicación;
 - c. las facturas o los certificados de pago, así como los certificados de la inspección, entrega, ejecución y aceptación de los Bienes, las Obras y los Servicios de No-Consultoría, que se someterán a la revisión del Banco o de sus consultores/auditores.

10. Modificaciones del Contrato Firmado

- 10.1 En el caso de los contratos sujetos a revisión previa, el Prestatario procurará obtener la no objeción del Banco antes formalizar:
- a. la extensión del plazo estipulado para la ejecución de un contrato que tenga un impacto considerable en la finalización prevista del proyecto;

- b. cualquier modificación importante del alcance de la adquisición de Bienes y la contratación de Obras y Servicios de No-Consultoría o Servicios de Consultoría, u otros cambios significativos en las condiciones del contrato;
 - c. cualquier orden de cambio o modificación del contrato (excepto en casos de extrema urgencia), incluso debido a la extensión del plazo, que, sola o en combinación con todas las órdenes de cambio o modificaciones anteriores, incremente el monto original del contrato en más del 15 % (quince por ciento), o
 - d. la propuesta de rescisión del contrato.
- 10.2 Si el Banco determina que el pedido del Prestatario para que se introduzca cualquiera de esas modificaciones sería incompatible con las disposiciones del Convenio Legal o el Plan de Adquisiciones, informará de ello al Prestatario y expondrá las razones de su decisión. El Prestatario proporcionará al Banco una copia de todas las modificaciones del contrato para que este la incorpore a sus registros.

11. Debida Diligencia Relacionada con las Políticas y Procedimientos de Sanciones del Banco

- 11.1 Al evaluar las Ofertas/Propuestas, el Prestatario verificará la elegibilidad de los Licitantes/Proponentes/Consultores asegurándose de que no figuren en las listas de empresas y personas inhabilitadas o suspendidas que el Banco publica en su sitio web externo, y en el sitio web de Client Connection u otras fuentes de información que el Banco pueda poner a disposición para publicar listas de empresas o personas suspendidas.
- 11.2 El Prestatario llevará a cabo procedimientos adicionales de debida diligencia supervisando y siguiendo de cerca todos los contratos en curso (sometidos a revisión previa o posterior) ejecutados por una empresa o persona que haya sido sancionada por el Banco tras la firma de dichos contratos. Asimismo, no firmará nuevos contratos ni modificaciones (incluida la extensión del plazo de finalización o una orden de cambio) que se introduzcan a un contrato en curso con una empresa o persona suspendida o inhabilitada después de la fecha de suspensión o inhabilitación sin la revisión previa y la no objeción del Banco.
- 11.3 El Banco solo financiará los gastos adicionales en los que se haya incurrido antes de la fecha de terminación del contrato original o la fecha revisada de finalización:
- a. para contratos sujetos a revisión previa que contengan una enmienda que haya recibido la no objeción del Banco;
 - b. para contratos sujetos a revisión posterior que contengan una enmienda firmada antes de la fecha de entrada en vigor de la suspensión o la inhabilitación.
- 11.4 El Banco no financiará nuevos contratos ni enmiendas que incluyan modificaciones importantes en contratos vigentes que se hayan firmado con una empresa o persona suspendida o inhabilitada en la fecha de entrada en vigor de la suspensión o inhabilitación, o después de esa fecha.



Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE

ASESORA
LEGAL

C. ANAYA M.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE

DIRECCIÓN
EJECUTIVA

R. Albán G.

Anexo III. Quejas Vinculadas con las Adquisiciones

1. Propósito

- 1.1 En este Anexo se detallan los procedimientos para la administración y el manejo de las quejas relacionadas con las adquisiciones (las "Quejas") que deriven de los contratos en los que el uso de DEA es obligatorio; los contratos en los que el Prestatario deba usar DEA deberán especificarse en el Plan de Adquisiciones del proyecto en cuestión (véase el resumen del Cuadro 1). En el caso de los contratos sujetos a revisión previa del Banco, se aplicarán requisitos adicionales, tal como se establece en el Anexo II, "Supervisión de las Adquisiciones".

2. Requisitos Generales para las Quejas Relacionadas con las Adquisiciones

- 2.1 En las Quejas se podrán objetar:
- los documentos de selección del Prestatario, a saber, los de Precalificación, Selección Inicial y SDO/SDP;
 - la decisión del Prestatario de excluir a un Postulante/Licitante/Proponente/Consultor del proceso de adquisición antes de la adjudicación del contrato;
 - la decisión del Prestatario de adjudicar el contrato luego de que se dio a conocer la identidad de los Licitantes/Proponentes/Consultores no seleccionados en la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato.
- 2.2 Las Quejas deberán ser formuladas por las "partes interesadas". Por "parte interesada" se entiende, a estos efectos, un Licitante/Proponente/Consultor que busca obtener la adjudicación del contrato en cuestión (incluido un Postulante a la Precalificación/Selección Inicial si en el Reclamo se cuestiona la descalificación del Postulante). Los posibles Postulantes/Licitantes/Proponentes/Consultores también son partes interesadas respecto de las Quejas en las que se cuestiona el documento de Precalificación/Selección Inicial, el documento de SDO/SDP, o cualquier otro documento del Prestatario en el que se requieren Ofertas/Propuestas o Solicitudes.
- 2.3 Las Quejas se presentarán al Prestatario en el momento oportuno, tal como se describe en el párrafo 3.1 de este Anexo.
- 2.4 El contenido de la queja deberá cumplir los siguientes requisitos. Las Quejas se presentarán por escrito al Prestatario y deberán contener el nombre, la información de contacto y la dirección del reclamante. Asimismo, en la Queja:
- se identificará el interés general del reclamante en las adquisiciones, tal como se define en el párrafo 2.2 de este Anexo;
 - se consignarán el proyecto específico, el número de referencia de las adquisiciones, la etapa en que se encuentra el proceso de adquisición y cualquier otra información pertinente;



- c. se especificará cualquier comunicación previa entre el reclamante y el Prestatario sobre los asuntos abordados en la Queja;
 - d. se especificarán la naturaleza de la Queja y el impacto adverso que percibe el reclamante;
 - e. se mencionará la supuesta incompatibilidad con las normas de adquisiciones aplicables o la violación de dichas normas.
- 2.5 El Prestatario analizará de manera rápida y justa cada Queja que cumpla los requisitos establecidos en las disposiciones anteriores de este Anexo y se presente dentro de los plazos establecidos en el párrafo 3.1, a continuación.
- 2.6 Las Quejas que no cumplan los requisitos establecidos en los párrafos 2.2 a 2.4 de este Anexo deberán abordarse dentro de un plazo razonable. Si se refieren a contratos sujetos a la revisión previa del Banco, el Prestatario los compartirá con el Banco para determinar un curso de acción adecuado.

3. Cronograma y Proceso de Examen y Resolución de las Quejas

- 3.1 Las Quejas que cumplan los requisitos establecidos en los párrafos 2.2 a 2.4 de este Anexo estarán sujetas a los plazos y procedimientos que figuran a continuación. El Prestatario no avanzará a la última etapa/fase del proceso de adquisición, que incluye la adjudicación del contrato, a menos que haya resuelto adecuadamente dicha Queja.
- a. **Las Quejas en las que se cuestionen los términos de los documentos de Precalificación/Selección Inicial, los documentos de SDP y cualquier otro documento del Prestatario en el que se requieran Ofertas, Propuestas o Solicitudes** deberán presentarse al Prestatario al menos diez (10) días hábiles antes de que finalice el plazo para la presentación de Solicitudes/Ofertas/Propuestas o dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la emisión de cualquier modificación que se introduzca en el plazo, lo que ocurra después. El Prestatario reconocerá por escrito la recepción de la Queja dentro de los tres (3) días hábiles, y la examinará y responderá al reclamante a más tardar dentro de los siete (7) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del documento. Si luego de analizar la Queja el Prestatario decide modificar la Precalificación/Selección Inicial, la SDO/SDP, u otro documento, deberá incluir una enmienda y, de ser necesario, extender el plazo para presentar la Solicitud/Oferta/Propuesta.
 - b. **Toda Queja en la que se objete la exclusión de un proceso de adquisición antes de la adjudicación del contrato** deberá presentarse al Prestatario dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en que este hubiera transmitido a la parte interesada la notificación de dicha exclusión. El Prestatario reconocerá por escrito la recepción de la Queja dentro de los tres (3) días hábiles, y la examinará y responderá al reclamante a más tardar dentro de los siete (7) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del documento. Si luego de analizar la Queja el Prestatario modifica los resultados de la etapa/fase anterior del proceso de

adquisición, deberá transmitir sin demora una notificación revisada de los resultados de la evaluación a todas las partes pertinentes comunicándoles los próximos pasos.

- c. **Las Quejas posteriores a la transmisión de la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato** (o la notificación de la intención de concluir un CM) se presentarán al Prestatario dentro del Plazo Suspensivo. El Prestatario reconocerá por escrito la recepción de la Queja dentro de los tres (3) días hábiles, la examinará y responderá al reclamante a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del documento. Si luego de analizar la Queja el Prestatario modifica su recomendación sobre la adjudicación del contrato, deberá hacer llegar a todos los Licitantes/Proponentes/Consultores previamente notificados una versión revisada de la intención de adjudicar el contrato, y avanzará con la adjudicación del contrato.

Quejas en las que el Contrato está Sujeto a Revisión Previa

- 3.2 En el caso de los contratos sujetos a revisión previa, el Prestatario informará sin demora al Banco sobre las Quejas que reciba y someterá a su examen toda la información y documentación pertinentes, incluida una respuesta preliminar al reclamante una vez que esta se encuentre disponible.
- 3.3 Si como resultado del análisis de la Queja que realiza el Prestatario:
 - a. se modifican la Precalificación/Selección inicial, la SDO/SDP u otro documento, conforme a lo previsto en el párrafo 3.1 a. de este Anexo,
 - b. el Prestatario modifica su decisión de excluir a un Postulante/Licitante/Proponente/Consultor, conforme a lo previsto en el párrafo 3.1 b. de este Anexo,
 - c. el Prestatario modifica su recomendación sobre la adjudicación del contrato, conforme a lo previsto en el párrafo 3.1 c. de este Anexo,el Prestatario, una vez que el Banco le haya confirmado que la Queja se ha resuelto satisfactoriamente:
 - a. incluirá una enmienda y, de ser necesario, extenderá el plazo para la presentación de Solicitudes/Ofertas/Propuestas, o
 - b. transmitirá sin demora al Banco un informe de evaluación revisado.
- 3.4 El Prestatario no avanzará a la próxima etapa/fase del proceso de adquisición, incluida la adjudicación del contrato, sin haber recibido antes la confirmación del Banco de que la Queja se ha resuelto satisfactoriamente.
- 3.5 Sin perjuicio del requisito establecido en el párrafo 3.4 de este Anexo, referido a las Quejas en las que se cuestionan la Precalificación/Selección Inicial/SDO/SDP u otro documento similar, o la exclusión antes de la adjudicación, el Prestatario deberá consultar al Banco para determinar cuáles son los pasos del proceso de adquisición, si los hubiera, con los cuales se podría avanzar mientras se analiza la Queja.

Resolución de las Quejas



3.6 Al resolver una Queja, el Prestatario deberá realizar un análisis oportuno y minucioso del asunto, que incluirá toda la documentación pertinente, así como los hechos y las circunstancias relacionadas. Proporcionará suficiente información en su respuesta al reclamante y mantendrá la confidencialidad de la información, conforme a lo dispuesto en los párrafos 5.19 y 5.20. La respuesta a la Queja deberá incluir, como mínimo, los siguientes elementos:

- a. Exposición de asuntos: Se especifican los asuntos planteados por el reclamante que deben abordarse.
- b. Hechos y pruebas: Se especifican los hechos y las pruebas que, en la opinión del Prestatario, son pertinentes para resolver la Queja. Estos hechos y pruebas deberán presentarse como una exposición descriptiva organizada en torno a los asuntos.
- c. Decisión y referencia a los fundamentos respectivos: Se menciona la decisión que se ha tomado tras el análisis y se hace referencia a los fundamentos respectivos, por ejemplo, las Regulaciones de Adquisiciones, DEA para el contrato en cuestión, etc. La respuesta deberá ser lo más precisa posible en lo que se refiere a los fundamentos específicos de la decisión.
- d. Análisis: Se explica por qué los fundamentos de la decisión que se aplicaron a las cuestiones o los hechos planteados en el Reclamo conducen necesariamente a esta decisión en particular. El análisis podrá ser breve, siempre que sea claro y se identifique cada asunto que deba responderse para llegar a un resultado.
- e. Conclusión: Se expondrá claramente la resolución de la Queja y se describirán los próximos pasos.

Roles y Responsabilidades del Prestatario

3.7 Los roles y las responsabilidades del Prestatario con respecto a las Quejas contemplados en este Anexo son los siguientes:

- a. proporcionar información oportuna y suficiente a los Licitantes/Proponentes/Consultores, entre otras cosas mediante la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato y las explicaciones del caso, de manera que puedan entender los fundamentos de la decisión del Prestatario y adoptar una decisión informada acerca de la necesidad de presentar una Queja para impugnar esa decisión;
- b. acusar recibo de las Quejas sin demora;
- c. resolver las Quejas sin demora y de manera justa;
- d. mantener la confidencialidad y resguardar la información privada de otros Postulantes/Licitantes/Proponentes/Consultores, incluida información comercial y financiera y secretos comerciales según lo soliciten los Licitantes/Proponentes/Consultantes en sus Licitaciones/Propuestas;
- e. llevar registros completos de todas las explicaciones, así como de las Quejas y su resolución;



- f. en el caso de los contratos sujetos a revisión previa, informar sin demora al Banco sobre las Quejas que reciba y proporcionarle una copia de toda la documentación e información pertinentes;
- g. en el caso de los contratos sujetos a revisión previa, consultar al Banco sin demora y abiertamente a lo largo del análisis de la Queja y el proceso de resolución.

Roles y Responsabilidades de los Licitantes/Proponentes/Consultores

- 3.8 Los roles y las responsabilidades del Licitante/Proponente/Consultor con respecto a las Quejas contemplados en este Anexo son las siguientes:
- a. cumplir los requisitos establecidos en el párrafo 2.4 de este Anexo, en relación con el contenido de la Queja, y los plazos previstos;
 - b. familiarizarse con lo dispuesto en el documento de Precalificación/Selección Inicial, el documento de SDO/SDP u otro documento, y en las Regulaciones de Adquisiciones del Banco con el objeto de entender las normas que rigen el proceso de adquisición;
 - c. solicitar oportunamente explicaciones, si así lo deseara;
 - d. presentar las Quejas dentro de los plazos permitidos a la entidad/el oficial designado para tal fin en el documento de Precalificación/Selección Inicial/SDO/SDP;
 - e. asegurarse de que las Quejas presentadas sean lo más específicas posible al explicar los asuntos o preocupaciones del Licitante/Proponente/Consultor, y la presunta violación de las normas de adquisiciones aplicables (por ejemplo, las Regulaciones de Adquisiciones, el documento de SDO/SDP, etc.).

Roles y Responsabilidades del Banco

- 3.9 Los roles y las responsabilidades del Banco con respecto a las Quejas contempladas en este Anexo son las siguientes:
- a. asegurarse de que las Quejas que le sean dirigidas se remitan sin demora al Prestatario para que este las analice y resuelva;
 - b. en el caso de los contratos sujetos a revisión previa, considerar oportunamente las medidas que proponga el Prestatario, entre ellas, con respecto a la realización de una reunión informativa o a su contenido, la denegación de la Queja, o la adopción de medidas para corregir las irregularidades identificadas en ésta;
 - c. salvo para acusar recibo de la Queja, no interactuar ni comunicarse con ningún Postulante/Licitante/Proponente/Consultor durante el proceso de evaluación y examen hasta la publicación de la Notificación Pública de Adjudicación.



Cuadro 1. Estándares Institucionales para las Quejas Relacionadas con las Adquisiciones (sujetas a revisión previa)

| Paso del Proceso | Entidad Responsable | Plazos |
|---|---|---|
| Quejas en las que se objetan los documentos de Precalificación/Selección Inicial, de SDO/SDP o cualquier otro documento del Prestatario en el que se requieran Ofertas/Propuestas o Solicitudes | Posibles Licitantes/ Proponentes/ Consultores | Las Quejas deberán presentarse al menos diez (10) días hábiles antes de que finalice el plazo para la presentación de Solicitudes/Ofertas/Propuestas. El Prestatario deberá responder a más tardar dentro de los siete (7) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del documento. |
| Notificar al Postulante/Licitante/Proponente/ Consultor de los fundamentos por los cuales no fueron tenidos en cuenta para la adjudicación del contrato, del rechazo de la Oferta presentada o de la intención de adjudicar el contrato | Prestatario | Los plazos deberán especificarse en los respectivos documentos que rigen el proceso de adquisición. Como norma general, la notificación deberá cursarse inmediatamente después de que el Prestatario haya adoptado la decisión pertinente. Tras recibir la Queja en la que se objeta dicha resolución, el Prestatario deberá responder al reclamante a más tardar dentro de los siete (7) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del documento. |
| Las Quejas posteriores a la transmisión de la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato deberán presentarse al Prestatario dentro del Plazo Suspensivo | | Las Quejas deberán presentarse dentro del Plazo Suspensivo. El Prestatario deberá responder a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del documento. |
| Solicitud de reunión informativa | Licitante/ Proponente/ Consultor | Dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir de la recepción de la Notificación de la Intención del Prestatario de Adjudicar el Contrato. |
| Llevar a cabo una reunión informativa cuando esta se solicite de manera oportuna | Prestatario | El Prestatario deberá llevar a cabo la reunión informativa dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud. En el caso de todas las demás solicitudes de reuniones informativas, el Prestatario llevará a cabo la reunión informativa a más tardar quince (15) días hábiles después de la fecha de publicación de la Notificación de Adjudicación del Contrato. |
| Acusar recibo de la Queja | Prestatario | Dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la Queja. |
| Reenviar la Queja al Prestatario en el caso de que el Banco sea el único que la haya recibido | Banco | Dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la Queja. |
| Reenviar la Queja al Banco, junto con toda la información y documentación pertinente | Prestatario | Tan pronto como sea posible una vez recibida la Queja. |

Programa Adjudicaciones de los Servicios de Adquisición no penales o todos de la Implementación del EE

SEÑORA LEGAL

C. AMAYAN.

Programa Adquisiciones de los Servicios de Adquisición no penales o todos de la Implementación del EE

DIRECCIÓN EJECUTIVA

R. Aldán G.

Anexo IV. Fraude y Corrupción

1. Propósito

- 1.1 Las directrices de lucha contra la corrupción del Banco y este Anexo se aplican a las adquisiciones realizadas en el marco de las operaciones de financiamiento para proyectos de inversión de dicho organismo.

2. Requisitos

- 2.1 El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco); licitantes (postulantes/proponentes), consultores, contratistas y proveedores; subcontratistas, subconsultores, prestadores o proveedores de servicios, y agentes (declarados o no), así como los miembros de su personal, observen los más altos niveles éticos durante el proceso de adquisición, selección y ejecución de los contratos que financie, y se abstengan de cometer actos de fraude y corrupción.

- 2.2 A tal fin, el Banco:

- a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
- i. por "práctica corrupta" se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte;
 - ii. por "práctica fraudulenta" se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o descuidadamente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación;
 - iii. por "práctica colusoria" se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte;
 - iv. por "práctica coercitiva" se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar;
 - v. por "práctica obstructiva" se entiende:
 - a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o



- b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e., que figura a continuación.
- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
- c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas, declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del Prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el Prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
- d. Sancionará, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo Banco Mundial, a cualquier empresa o persona que, según determine en cualquier momento, haya participado en actos de fraude y corrupción en relación con el proceso de adquisición, la selección o la ejecución de los contratos que financie.
- e. Exigirá que en los documentos de SDO/SDP y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes/proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores o proveedores de servicios, permitan al Banco inspeccionar¹ todas las cuentas, registros y otros documentos referidos al proceso de adquisición y la selección o la ejecución del contrato, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.
- f. Exigirá que, en el caso de las operaciones que financie en las que se utilicen los arreglos nacionales de adquisiciones, así como APPs que cuenten con su aprobación, los licitantes (postulantes/proponentes) y los consultores que presenten ofertas/propuestas acepten la aplicación de las orientaciones en materia de lucha contra la corrupción durante el proceso de adquisición, la selección y la ejecución del

¹ Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.



contrato, y acepten cumplir dichas orientaciones, incluidos el derecho de sanción del Banco establecido en el párrafo 2.2 d., y los derechos de inspección y auditoría que le confiere el párrafo 2.2 e. Los Prestatarios deberán consultar las listas de empresas y personas suspendidas o inhabilitadas del Grupo Banco Mundial, y actuar en consecuencia. En el caso de que el Prestatario celebre un contrato con una empresa suspendida o inhabilitada por el Grupo Banco Mundial, el Banco no financiará los gastos relacionados y podrá aplicar otros recursos, según corresponda.

- g. Exigirá que, cuando un Prestatario seleccione a un organismo de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) para suministrar bienes, realizar obras o prestar servicios de No-consultoría y de asistencia técnica conforme a lo dispuesto en los párrafos 6.47-6.48 y 7.27-7.28 de estas Regulaciones de Adquisiciones en el marco del contrato que haya celebrado con el organismo de la ONU, las disposiciones establecidas en el párrafo 2 de este Anexo sobre sanciones previstas para actos de fraude y corrupción se aplicarán plenamente a todos los contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, prestadores y proveedores de servicios, así como a sus empleados, que celebren contratos con dicho organismo. Como excepción a lo antedicho, los párrafos 2.2 d. y 2.2 e. no se aplicarán al organismo de la ONU ni a sus empleados, y el párrafo 2.2 e. no se aplicará a los contratos que celebre dicho organismo con sus prestadores y proveedores de servicios. En tales casos, el organismo de la ONU aplicará sus propias normas y regulaciones sobre la investigación de denuncias de fraude y corrupción, con arreglo a los términos y condiciones que pueda acordar con el Banco, incluida la obligación de brindar a este último información periódica sobre las decisiones y medidas que adopte. El Banco se reserva el derecho de exigir al Prestatario que haga uso de recursos como la suspensión o la rescisión. Los organismos de la ONU deberán consultar las listas de empresas y personas suspendidas o inhabilitadas del Grupo Banco Mundial. En el caso de que el organismo de la ONU firme un contrato o una orden de compra con una empresa o una persona suspendida o inhabilitada por el Grupo Banco Mundial, el Banco no financiará los gastos relacionados y podrá aplicar otros recursos, según corresponda.

- 2.3 Con el acuerdo específico del Banco, el Prestatario podrá incorporar al documento de SDO/SDP de los contratos financiados por el Banco el requisito de que el licitante o consultor incluya en la licitación o propuesta el compromiso de respetar, durante el proceso de adquisición, las leyes del país relativas al fraude y la corrupción (incluido el cohecho), siempre que dichas leyes estén identificadas en los documentos de SDO/SDP. El Banco aceptará la incorporación de dicho requisito a solicitud del Prestatario, siempre y cuando los arreglos que rijan el compromiso le resulten satisfactorios.



Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE

ASESORA
LEGAL

C. ANAYA M.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE

DIRECCIÓN
EJECUTIVA

R. Albán G.

Anexo V. Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo

1. Propósito

- 1.1 En este Anexo se establecen los requisitos para elaborar la Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo (EAPD). La EAPD proporciona los fundamentos y la justificación de las decisiones en materia de adquisiciones, incluidos las formas de acceso al mercado y los métodos de selección.

2. Requisitos

- 2.1 El Prestatario deberá elaborar una EAPD y un Plan de Adquisiciones para cada proyecto. Lo hará durante la etapa de preparación del proyecto, tras lo cual el Banco examinará la estrategia y manifestará su conformidad con el plan antes de que concluyan las negociaciones relacionadas con el préstamo. Asimismo, presentará al Banco, para su examen y aprobación, todas las actualizaciones al Plan de Adquisiciones ya aprobado. Los fundamentos y la justificación de las actualizaciones que se introduzcan en el Plan de Adquisiciones se documentarán en la EAPD.
- 2.2 El nivel de detalle y análisis de la EAPD será proporcional al riesgo, el valor y la complejidad de las adquisiciones del proyecto.
- 2.3 La EAPD abarcará las siguientes áreas:
- identificación de las necesidades del proyecto específico;
 - evaluación del contexto operativo y su posible impacto en las adquisiciones;
 - evaluación de la capacidad, los recursos y la experiencia previa del organismo de ejecución para llevar a cabo este tipo de actividades de adquisiciones;
 - evaluación de la adecuación, el comportamiento y la capacidad del mercado para responder a las adquisiciones;
 - justificación de los arreglos para las adquisiciones propuestos a partir del estudio del mercado, los riesgos y el contexto operativo y las circunstancias particulares del proyecto.

3. Elementos Específicos de la EAPD

- 3.1 La EAPD proporciona al Prestatario los fundamentos para elaborar el Plan de Adquisiciones y el Plan de Gestión del Contrato. Incluye las siguientes secciones.

Reseña del Proyecto

- 3.2 Se incluyen los siguientes elementos:
- descripción del proyecto;

- b. objetivos de desarrollo del proyecto;
- c. indicadores clave de resultados;
- d. enumeración de los requisitos legales y normativos específicos, incluidos los requisitos sobre adquisiciones sostenibles y las propuestas para utilizar arreglos alternativos en materia de adquisiciones;
- e. resumen de los contratos de adquisiciones propuestos.

Contexto Operativo y Capacidad del Prestatario

3.3 En la EAPD se deberán analizar y tener en cuenta los factores del contexto operativo que puedan afectar el enfoque relativo a las adquisiciones, la motivación de los Licitantes para participar y el éxito de los contratos subsecuentes. Se deberán incluir:

- a. Aspectos relacionados con la gestión institucional: situaciones de fragilidad, conflicto o inestabilidad que pueden generar problemas de seguridad; intervención del Estado en el sector económico específico (por ejemplo, cuando las empresas estatales reciben subsidios del Gobierno), procesos legislativos que pueden regular al mercado o a los Licitantes; el marco jurídico general, y las Situaciones de Emergencia.
- b. Aspectos económicos: una economía pequeña que puede generar falta de competencia o dificultad para atraer a Licitantes internacionales; altos niveles de inflación que pueden exigir el uso de otra moneda o condiciones que protejan al Licitante de la inflación a fin de motivarlo a participar; la preferencia por los Bienes y Contratistas nacionales que pueda motivar a las empresas locales, pero pueda poner en peligro la competencia internacional; el historial de pago puntual a los proveedores, y la volatilidad del tipo de cambio.
- c. Aspectos tecnológicos: velocidad del cambio tecnológico; necesidad de transferir información y contar con información segura para no depender constantemente de los Licitantes; acceso a los servicios de Internet y restricciones a dichos servicios; acceso a los servicios de telefonía móvil y cobertura de dichos servicios; oportunidad de utilizar la tecnología para la ejecución del proyecto y dependencia de dicho uso.
- d. Aspectos relacionados con la sostenibilidad: requisitos sobre adquisiciones sostenibles, como el uso de los parámetros ambientales del Estado (por ejemplo, metas de eficiencia en materia de agua/energía), impactos sociales asociados con el trabajo en entornos sensibles, importación de mano de obra y normas laborales.

3.4 Al evaluar los recursos que necesita para realizar las adquisiciones, el Prestatario deberá tener en cuenta los siguientes factores:

- a. la capacidad para llevar adelante el proceso de adquisición desde la planificación hasta la gestión del contrato;
- b. la experiencia en ejecutar proyectos similares, el historial de éxito y las lecciones aprendidas;
- c. la capacidad para gestionar contratos;

- d. los sistemas de gestión de quejas.

Investigación y Análisis del Mercado

- 3.5 El objeto de la investigación del mercado es conocer en profundidad los sectores intervinientes y a los posibles Licitantes/Proponentes/Consultores que participarán en las adquisiciones para garantizar que el enfoque que se aplique permita maximizar las posibilidades de participación y selección de los Licitantes/Proponentes/Consultores adecuados para optimizar los recursos de la mejor manera posible.
- 3.6 La investigación y el análisis de mercado permiten evaluar los riesgos y las oportunidades del mercado que afectarán la estrategia preferida de acceso al mercado. Dan lugar a una lista de conclusiones y repercusiones que se utilizan para seleccionar la forma de acceso al mercado más adecuada para los contratos en el marco del proyecto.

Gestión de Riesgos

- 3.7 El Plan de Gestión de Riesgos se basa en el análisis realizado en la EAPD y abarca todos los principales riesgos que implica la tarea de satisfacer las necesidades definidas mediante la implementación de los arreglos para las adquisiciones. Los riesgos pueden relacionarse con el entorno operativo, las condiciones de mercado, la capacidad del organismo de ejecución y la complejidad de las adquisiciones.
- 3.8 Se evaluarán la probabilidad y el impacto de cada riesgo, y se elaborará un Plan de Mitigación de Riesgos prioritario, que se mantendrá durante todo el período de vigencia del proyecto; los riesgos y las oportunidades que se identifiquen en relación con las adquisiciones se gestionarán a través del proceso de adquisición, lo que incluirá arreglos específicos, especificaciones técnicas, condiciones contractuales, criterios de evaluación y gestión de los contratos.

Arreglos de Adquisiciones

- 3.9 El Prestatario deberá describir los arreglos de adquisiciones que se aplicarán a los contratos del proyecto, indicando las razones por las que dichos arreglos resultan adecuados para tal fin:
- a. modalidad de acceso al mercado (abierto, limitado, directo, internacional o nacional, precalificación o calificación posterior, de una o múltiples etapas, de uno o dos sobres, Negociaciones, MOF);
 - b. métodos de selección;
 - c. estrategia de contratación (agrupación de contratos, tipos de contratos).
- 3.10 Se elaborará un Plan de Adquisiciones que incluirá el resumen de los arreglos pertinentes para cada contrato del proyecto.

Gestión del Contrato

- 3.11 En la EAPD se identificarán los contratos que requieren un Plan de Gestión del Contrato. Los requisitos de dicho plan aparecen detallados en el Anexo XI, "Gestión del Contrato".



Regulaciones de Adquisiciones para ~~Procedimientos~~ en Proyectos de Inversión del Banco Mundial

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penal a través de la
Implementación del EJE

ASESORA
LEGAL

C. ANAYA M.

~~Procedimientos~~
de los Servicios de Justicia
no penal a través de la
Implementación del EJE

DIRECCIÓN
EJECUTIVA

R. Albán G.

Anexo VI. Preferencia Nacional

1. Propósito

- 1.1 En este Anexo se describen los procedimientos de evaluación para el uso de la preferencia por Obras y Bienes nacionales que se ofrecen en las adquisiciones abiertas y competitivas internacionales. Su contenido no se aplica a las adquisiciones competitivas nacionales. La preferencia por Bienes y Contratistas nacionales no se aplicará a la adquisición de fabricación, suministro e instalación (Planta).

2. Requisitos

Preferencia por Bienes Nacionales

- 2.1 Cuando se lleven a cabo adquisiciones competitivas internacionales, el Prestatario podrá, con el acuerdo del Banco, otorgar un margen de preferencia en la evaluación de las Ofertas/Propuestas, a las Ofertas/Propuestas de determinados Bienes fabricados en su país, frente a las Ofertas/Propuestas de Bienes producidos en otra parte. En tales casos, deberá indicarse claramente en el documento de Propuesta de Ofertas/Propuestas cualquier preferencia que se prevea otorgar a los Bienes de fabricación nacional y la información requerida para establecer la elegibilidad de las Ofertas/Propuestas para dicha preferencia. La nacionalidad del fabricante o Licitante no será una condición para establecer la elegibilidad. Los métodos y las etapas que aquí se detallan serán obligatorios a la hora de evaluar y comparar las Ofertas/Propuestas.
- 2.2 A los efectos comparativos, las Ofertas/Propuestas que cumplan los requisitos se incluirán en uno de los tres grupos siguientes:
- Grupo A:** Las Ofertas/Propuestas que incluyen exclusivamente Bienes fabricados en el país del Prestatario, si el Licitante/Proponente establece, de forma satisfactoria para el Prestatario y Banco, que:
 - la mano de obra, las materias primas y los componentes, incluido el transporte y el seguro internos, del país del Prestatario representarán el 30 % (treinta por ciento) o más del precio de Ex Works (EXW) del producto que se ofrece;
 - en el establecimiento de producción donde se fabricarán o ensamblarán los Bienes se fabrican/ensamblan dichos Bienes como mínimo desde la presentación de la Oferta/Propuesta.
 - Grupo B:** Todas las demás Ofertas/Propuestas de Bienes fabricados en el país del Prestatario.
 - Grupo C:** Las Ofertas/Propuestas de Bienes fabricados en el extranjero que ya han sido importados o se importarán en forma directa.
- 2.3 El precio al que se cotizan los Bienes en las Ofertas/Propuestas de los grupos A y B incluirá todos los impuestos y derechos que se hayan pagado o deban pagarse sobre las materias



primas o los componentes comprados en el mercado interno o importados, pero excluirá los impuestos a las ventas o similares sobre los productos terminados. El precio al que se cotizan los Bienes en las Ofertas/Propuestas del grupo C también se basará en el Incoterm CIP (lugar de destino), que no incluye los derechos aduaneros y otros impuestos a las importaciones que ya se hayan pagado o deban pagarse.

- 2.4 Como primer paso, se compararán todas las Ofertas/Propuestas evaluadas de cada grupo para determinar la Oferta/Propuesta Más Conveniente de dicho grupo. Estas Ofertas/Propuestas Más Convenientes se compararán entre sí y si, como resultado de la comparación, se determina que una Oferta/Propuesta del grupo A o del grupo B es la Más Conveniente, dicha Oferta/Propuesta será elegida para la adjudicación del contrato.
- 2.5 Si, como resultado de la comparación mencionada en el párrafo 2.4 de este Anexo, la Oferta/Propuesta Más Conveniente proviene del grupo C, se compararán todas las Ofertas/Propuestas del grupo C con la Oferta/Propuesta Más Conveniente del grupo A luego de agregar al precio evaluado de los Bienes correspondientes a cada Oferta del grupo C, únicamente a los efectos de esta comparación, un monto equivalente al 15 % (quince por ciento) del precio CIP de la Oferta/Propuesta de Bienes que se importarán o que ya se hayan importado. Ambos precios incluirán descuentos incondicionales y se modificarán para corregir errores aritméticos. Si la Oferta/Propuesta del grupo A es la mejor, será elegida para la adjudicación del contrato. De no ser así, se elegirá la Oferta/Propuesta Más Conveniente del grupo C conforme a lo dispuesto en el párrafo 2.4 de este Anexo.

Preferencia por Contratistas Nacionales

- 2.6 En la evaluación de Ofertas/Propuestas de las adquisiciones abiertas y competitivas internacionales para la contratación de Obras, los Prestatarios elegibles (la preferencia por Licitantes/Proponentes nacionales solo se aplica en los países que califiquen) podrán, con el acuerdo del Banco, otorgar un margen de preferencia a los Licitantes/Proponentes nacionales al comparar sus Ofertas/Propuestas con las de Licitantes/Proponentes extranjeros. En tales casos, deberá indicarse claramente en el documento de Propuesta de Ofertas/Propuestas cualquier preferencia que se prevea otorgar a los Contratistas nacionales y la información requerida para establecer la elegibilidad de las Ofertas/Propuestas para dicha preferencia. Se deberán aplicar las siguientes disposiciones:
 - a. Los Licitantes/Proponentes que decidan hacer uso de la preferencia deberán proporcionar, como parte de los datos para la calificación, la información, incluidos detalles sobre la propiedad de la empresa, que se necesite para determinar si, conforme a la clasificación establecida por el Prestador y aceptada por el Banco, un Licitante/Proponente o un grupo de Licitantes/Proponentes en particular cumple con los requisitos para hacer uso de la preferencia por Bienes y Contratistas nacionales. En el documento de SDO/SDP deberá indicarse claramente si se aplicará la preferencia, así como el método que se seguirá en la evaluación y comparación de las Ofertas/Propuestas para hacerla efectiva.
 - b. Una vez que el Prestatario haya recibido y revisado las Ofertas/Propuestas, las Ofertas/Propuestas que cumplan los requisitos se incluirán en uno de los siguientes grupos:



- i. Grupo A: Las Ofertas/Propuestas de Licitantes/Proponentes elegibles para hacer uso de la preferencia.
- ii. Grupo B: Las Ofertas/Propuestas de otros Licitantes/Proponentes.

2.7 Como primer paso de la evaluación, se compararán todas las Ofertas/Propuestas evaluadas de cada grupo para determinar la Oferta/Propuesta Más Conveniente de dicho grupo, tras lo cual se compararán entre sí las Ofertas/Propuestas Más Convenientes de los dos grupos. Si, como resultado de esta comparación, se determina que una Oferta/Propuesta del grupo A es la Oferta/Propuesta Más Conveniente, dicha Oferta/Propuesta será elegida para la adjudicación del contrato. Si la Oferta/Propuesta del grupo B es la Oferta/Propuesta Más Conveniente, como segundo paso de la evaluación, se compararán todas las Ofertas/Propuestas de dicho grupo con la Oferta/Propuesta Más Conveniente del grupo A. Solo a los efectos de esta comparación, se sumará un monto equivalente al 7,5 % (siete y medio por ciento) al precio de la Oferta/Propuesta respectiva modificado para corregir errores aritméticos, incluyendo descuentos incondicionales, pero excluyendo sumas provisionales, y el costo de trabajo diario (si lo hubiera) se sumará al precio evaluado de cada Oferta/Propuesta del grupo B. Si la Oferta/Propuesta del Grupo A es la Oferta/Propuesta Más Conveniente, dicha Oferta/Propuesta será elegida para la adjudicación del contrato. De no ser así, se seleccionará la Oferta/Propuesta Más Conveniente del grupo B que se haya determinado como primer paso de la evaluación.



Regulaciones de Adquisición de Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE
**ASESORIA
LEGAL**
C. ANAYA M.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE
**DIRECCIÓN
EJECUTIVA**
R. Albán G.

Anexo VII. Adquisiciones Sostenibles

1. Propósito

- 1.1 En este Anexo se describen los requisitos del Banco que deben cumplir los Prestatarios que deciden incluir aspectos adicionales relacionados con las adquisiciones sostenibles, además de los requeridos por el Banco. Los Prestatarios no están obligados a incluir aspectos adicionales de este tipo y podrán fijar la medida en que impondrán requisitos adicionales en materia de adquisiciones sostenibles, siempre que su aplicación sea congruente con los Principios Básicos de Adquisiciones del Banco.

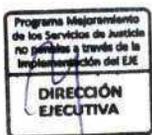
2. Adquisiciones Sostenibles

- 2.1 La intención de adoptar requisitos en materia de adquisiciones sostenibles en el proceso de adquisición deberá especificarse en la etapa de planificación de la EAPD.
- 2.2 Las Regulaciones de Adquisiciones del Banco contemplan diversas etapas en las que pueden incluirse consideraciones sobre adquisiciones sostenibles son:
- a. Precalificación/Selección Inicial de empresas;
 - b. especificaciones técnicas funcionales o detalladas;
 - c. criterios de evaluación;
 - d. condiciones contractuales;
 - e. seguimiento del cumplimiento del contrato.
- 2.3 Los requisitos en materia de adquisiciones sostenibles podrán derivar de las siguientes fuentes:
- a. Las políticas del Prestatario en materia de sostenibilidad económica, social y ambiental.
 - b. Los riesgos y las oportunidades identificados a partir del análisis del mercado o el entorno institucional y operativo. Los riesgos y las oportunidades relacionados con la sostenibilidad que podrían gestionarse a través del proceso de adquisición también podrán identificarse mediante evaluaciones del impacto ambiental y social.
- 2.4 Los requisitos vinculados con adquisiciones sostenibles deberán basarse en pruebas (esto es, en datos de respaldo) y en los criterios basados en “etiquetas sociales” y “etiquetas ecológicas” existentes o información recopilada de distintas partes interesadas de la industria, la sociedad civil y los organismos de desarrollo internacionales.
- 2.5 El Prestatario no impondrá requisitos en materia de adquisiciones sostenibles que sean de carácter privado o estén disponibles para una sola empresa, a menos que se justifiquen de manera satisfactoria para el Banco.
- 2.6 Si se especifican los criterios en materia de adquisiciones sostenibles, en los documentos de SDO/SDP deberán especificarse los criterios de evaluación y calificación pertinentes, de manera que se puedan evaluar los aspectos relativos a las adquisiciones sostenibles en las



Ofertas/Propuestas. El Prestatario podrá adoptar parámetros de sostenibilidad internacionales que abarquen una amplia variedad de grupos de productos y servicios, siempre que estos sean consistentes con los Principios Básicos de Adquisiciones del Banco. Se podrán utilizar esquemas de certificación o acreditación reconocidos internacionalmente para demostrar la capacidad de una empresa para aplicar medidas de gestión ambiental. Dichos esquemas podrán incluir la norma ISO 14001 u otros sistemas que se ajusten a los parámetros internacionales pertinentes sobre certificación y gestión ambiental. Las empresas también podrán demostrar que aplican medidas de gestión sostenible equivalentes, incluso sin certificación.

- 2.7 El Prestatario podrá incluir consideraciones económicas, ambientales y sociales en un contrato, siempre que estas se correspondan con las políticas del Banco.
- 2.8 Si se incluyen requisitos en materia de adquisiciones sostenibles en un contrato, los indicadores clave del desempeño deberán incluir aspectos relacionados con las adquisiciones sostenibles que permitan seguir de cerca el cumplimiento de los requisitos.



R. Albán G.



C. ANAYA M.

Anexo VIII. Tipos de Contratos

1. Propósito

- 1.1 En este Anexo se enumeran los distintos tipos de contratos que pueden emplearse en las adquisiciones financiadas por el Banco.

2. Requisitos

- 2.1 La determinación de los tipos de contratos y los arreglos contractuales se basará en consideraciones relativas a la optimización del valor por el dinero y la adecuación a los fines previstos.

3. Tipos de Contratos

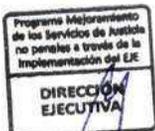
- 3.1 A continuación se presenta una lista no limitativa de los tipos de contratos comunes basados en las condiciones de pago.

Contratos a Suma Global

- 3.2 En los contratos a suma global, el Contratista/Consultor acuerda prestar una variedad de servicios por un monto fijo establecido en el contrato. Los porcentajes y montos de los pagos podrán vincularse a hitos contractuales o determinarse como porcentaje del valor del trabajo que se realizará.
- 3.3 Los contratos a suma global pueden ser adecuados cuando:
- el alcance de las actividades de adquisición puede especificarse con claridad y precisión, y vincularse a pagos sujetos a determinados hitos al momento de la selección (por ejemplo, Obras civiles sencillas y Servicios de Consultoría con productos claramente identificables);
 - el contratista es responsable de la ejecución completa de las Obras o de las Plantas, o soluciones informáticas integradas, como en los contratos llave en mano, y puede recibir como pago una suma global en función de hitos contractuales.

Contratos Basados en el Desempeño

- 3.4 En los contratos basados en el desempeño, los pagos no se efectúan por insumos, sino en función de resultados medidos que apuntan a satisfacer las necesidades funcionales en cuanto a calidad, cantidad y confiabilidad.
- 3.5 Los contratos basados en el desempeño pueden ser adecuados para:
- la rehabilitación, la operación y el mantenimiento de carreteras a cargo de un contratista por períodos específicos;
 - la prestación de Servicios de No-Consultoría que hayan de pagarse en función de los resultados;



- c. la operación de una instalación que haya de pagarse sobre la base del rendimiento funcional.

Contratos a Precio Unitario

- 3.6 Este tipo de contrato se basa en cantidades estimadas de rubros y precios unitarios establecidos por contrato para cada uno de estos rubros, y se paga sobre la base de las cantidades reales y dichos precios unitarios fijados en el contrato.
- 3.7 Es adecuado para las Obras, cuando la naturaleza del trabajo está bien definida, pero las cantidades no pueden determinarse con precisión razonable antes de la construcción, como en el caso de carreteras y represas.
- 3.8 En el caso de los Bienes y Servicios de No-Consultoría, este tipo de contrato es adecuado cuando las cantidades requeridas se conocen y los precios unitarios son requeridos a los Licitantes.

Contratos Basados en el Tiempo Trabajado

- 3.9 En el marco de los contratos basados en el tiempo trabajado, el pago se realiza en función de tarifas acordadas y el tiempo empleado, a lo que se suman los gastos reembolsables que se consideren razonables.
- 3.10 Estos tipos de arreglos contractuales pueden utilizarse para:
 - a. Situaciones de Emergencia y obras de mantenimiento y reparación; o
 - b. servicios de consultoría, cuando resulta difícil definir o fijar el alcance y la duración de los servicios (por ejemplo, estudios complejos, supervisión de la construcción y servicios de asesoría).
- 3.11 Este tipo de contratos no resulta apropiado en el caso de Bienes o Plantas.

Contratos de Costos Reembolsables

- 3.12 En los contratos de costos reembolsables, los pagos cubren todos los costos reales, más una tarifa acordada para cubrir los gastos generales y utilidades.
- 3.13 Este tipo de contrato puede resultar apropiado para casos como reparaciones urgentes y tareas de mantenimiento. Para minimizar los riesgos al Prestatario:
 - a. el Contratista someterá todos los registros y las cuentas a la inspección del Prestatario o de algún tercero neutral elegido de común acuerdo;
 - b. el contrato incluirá incentivos adecuados para limitar los costos.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penal a través de la
implementación del EJE

**DIRECCIÓN
EJECUTIVA**

R. Albán G.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penal a través de la
implementación del EJE

**ASESORA
LEGAL**

C. ANAYA M.

4. Otros Tipos de Arreglos Contractuales

Convenios Marco

- 4.1 Son arreglos contractuales para volúmenes fijos o variables de productos o servicios proporcionados a lo largo de un período fijo. Para más detalles, véase el Anexo XV, "Convenios Marco".

Asociaciones Público-Privadas

- 4.2 En el caso de las APPs, los diversos arreglos contractuales posibles (como en las concesiones del tipo construcción-posesión-transferencia (BOT) y construcción-posesión-operación-transferencia (BOOT)) se abordan en el Anexo XIV, "Asociaciones Público-Privadas".



R. Albán G.



Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE

DIRECCIÓN
EJECUTIVA

R. Albán G.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE

ASESORA
LEGAL

C. ANAYA M.

Anexo IX. Condiciones Contractuales en Adquisiciones Competitivas Internacionales

1. Propósito

- 1.1 En este Anexo se enumeran las condiciones mínimas requeridas en los procesos competitivos internacionales para la adquisición de Bienes y la contratación de Obras y Servicios de No-Consultoría en las operaciones de financiamiento de proyectos de inversión.

2. Requisitos

- 2.1 Las condiciones contractuales deberán permitir una asignación adecuada de las responsabilidades, los riesgos y las obligaciones sobre la base de un análisis de cuál de las partes está en mejor posición para manejar los riesgos y teniendo en cuenta los costos y los incentivos de la distribución de riesgos.
- 2.2 En el caso de los procesos competitivos internacionales para la adquisición de Bienes y la contratación de Obras y Servicios de No-Consultoría, el Prestatario utilizará necesariamente los DEA aplicables del Banco, por ejemplo, documentos de SDO/SDP con modificaciones mínimas, que este considere aceptable, para abordar las condiciones específicas de los proyectos.
- 2.3 En el caso de la adquisición de Bienes y la contratación de Obras y Servicios de No-Consultoría cuando el Banco no haya emitido un DEA aplicable, el Prestatario utilizará otras condiciones contractuales y modelos de contrato estándar reconocidos internacionalmente que resulten aceptables para el Banco, con sujeción a los requisitos establecidos en el párrafo 2.27 de este Anexo. Si no se dispone de un DEA aplicable del Banco, así como tampoco de otras condiciones contractuales o modelos de contrato estándar reconocidos internacionalmente que este considere aceptables, el Prestatario deberá al menos incluir las siguientes disposiciones en el contrato:

Garantía de Cumplimiento

- 2.4 Los contratos de Obras y de Planta requerirán suficiente garantía para proteger al Prestatario en el caso de que el contratista incumpla el contrato. Esta garantía deberá proporcionarse por un monto adecuado, conforme a lo especificado por el Prestatario en el documento de SDO/SDP. El monto de la garantía podrá variar, dependiendo del tipo de garantía proporcionada y la naturaleza y la magnitud de las Obras o las instalaciones. Normalmente, el monto de las garantías bancarias no deberá superar el 10 % (diez por ciento) del precio del contrato, a menos que la práctica comercial de la industria recomiende un porcentaje diferente. Una parte de esta garantía se extenderá, en la medida de lo necesario, más allá de la fecha de finalización de las Obras o las instalaciones a fin de cubrir la responsabilidad por defectos o el período de mantenimiento hasta la aceptación final del Prestatario.
- 2.5 En los contratos de suministro de Bienes, la necesidad de contar con una garantía de cumplimiento dependerá de las condiciones del mercado y la práctica comercial respecto del tipo de Bienes en particular. Para brindar protección contra el incumplimiento del contrato,

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE
DIRECCIÓN
EJECUTIVA
R. Albán G.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE
ASESORA
LEGAL
C. ANAYÁ M.

se podrá exigir a las empresas que proporcionen una garantía por un monto adecuado y razonable, que el Prestatario especificará en el documento de SDO/SDP.

- 2.6 Las garantías de cumplimiento deberán proporcionarse de una manera adecuada, que resulte aceptable para el Banco, conforme a lo especificado por el Prestatario en el documento de SDO/SDP. Los Licitantes/Proponentes podrán presentar garantías de cumplimiento emitidas directamente por un banco o una institución financiera de buena reputación (compañía de seguro, compañía de fianzas o empresa garante) de su elección, ubicada en un país admisible. No obstante, si la garantía de cumplimiento es emitida por una institución financiera ubicada fuera del país del Prestatario y no es exigible, la institución financiera deberá contar con una institución financiera corresponsal en el país para que lo sea.

Incumplimiento

- 2.7 En el contrato se incluyen disposiciones, como la suspensión y la rescisión, en las que se aborda el incumplimiento contractual de ambas partes.

Fuerza Mayor

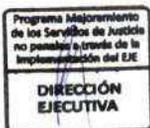
- 2.8 En las condiciones contractuales deberá estipularse que no habrá incumplimiento contractual cuando las partes no puedan cumplir sus obligaciones como resultado de un acto de fuerza mayor, tal como se define en dichas condiciones.

Cláusulas de Pagos por Daños y Perjuicios y de Gratificación

- 2.9 Deberá especificarse el plazo de finalización/cumplimiento del contrato. Cuando las demoras en la entrega de los Bienes o la finalización de las Obras, o el incumplimiento de los requisitos de desempeño en relación con los Bienes, las Obras o los Servicios de No-Consultoría, pudieran generar costos extra o la pérdida de ingresos u otros beneficios del Prestatarios, deberán incluirse en las condiciones del contrato disposiciones relativas a pago de daños y perjuicios o similares por un monto adecuado. Asimismo, podrá contemplarse el pago de una gratificación a los contratistas cuando estos finalicen las Obras o entreguen los Bienes antes de los plazos especificados en el contrato, siempre que ello beneficie al Prestatario.

Ingeniería de Valor

- 2.10 En el caso de los contratos complejos o de valor elevado, se podrán incluir disposiciones que permitan la ingeniería de valor, esto es, propuestas del contratista orientadas a reducir costos, mejorar el desempeño, mejorar los plazos de finalización o generar otros beneficios para el Prestatario. Los gastos de elaboración de la propuesta correrán por cuenta del contratista y el Prestatario será el encargado de decidir si conviene o no adoptarla. En el contrato se especificará la forma en que se distribuirán entre las partes los beneficios que se deriven de la propuesta.



R. Albán G.



C. ANAYA M.

Gestión de los Cambios en el Contrato

- 2.11 En el contrato se indicarán claramente los procedimientos para abordar las órdenes de cambio o modificaciones contractuales.

Pagos

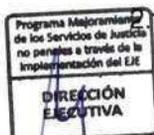
- 2.12 Las disposiciones contractuales relativas a los pagos deberán ser congruentes con las prácticas comerciales internacionales aplicables a los Bienes, las Obras y los Servicios de No-Consultoría específicos.
- 2.13 En los contratos de suministro de Bienes se preverá el pago completo contra la entrega e inspección (si así se exigiera) de los Bienes de que se trate, salvo en aquellos que incluyan la instalación y puesta en marcha; en tal caso, podrá efectuarse un pago parcial luego de que el contratista haya cumplido con todas sus obligaciones contractuales. Normalmente, el Banco exigirá el uso de cartas de crédito para garantizar el pronto pago al contratista. En los contratos de Planta y equipos de gran magnitud se preverán adelantos, según corresponda, y, en los contratos a largo plazo, pagos progresivos durante el período de fabricación o ensamblaje.
- 2.14 En determinados casos, en los contratos de Obras se preverán adelantos por movilización, adelantos por los equipos y materiales del Contratista, pagos progresivos regulares, y montos razonables por concepto de retenciones, que se liberarán cuando el contratista haya cumplido con sus obligaciones contractuales.
- 2.15 Todos los adelantos por movilización y gastos similares, realizados a la firma de un contrato de adquisición de Bienes y contratación de Obras y Servicios de No-Consultoría, deberán guardar relación con el monto estimado de dichos gastos y especificarse en el documento de SDO/SDP. También deberán especificarse los montos y plazos de otros adelantos previstos, como en el caso de materiales que se envíen al sitio para incorporarlos a los Bienes o las Obras. En el documento de SDO/SDP se especificarán los mecanismos de cualquier garantía que se exija para los adelantos.

Impuestos, Derechos y Gravámenes

- 2.16 En los contratos se incluirán disposiciones sobre el tratamiento de los impuestos, los derechos y los gravámenes, entre ellas, las responsabilidades de las partes contratantes.

Ajustes de Precio

- 2.17 En el contrato se establecerá:
- que los precios del contrato serán fijos, o
 - que los ajustes de los precios del contrato se efectuarán para reflejar los cambios en los principales componentes de los costos del contrato, como la mano de obra y los materiales.
- 2.18 Por lo general, las cláusulas sobre ajustes de precios no son necesarias en los contratos sencillos referidos Bienes o la contratación de Obras y Servicios de No-Consultoría con la entrega de dentro de dieciocho (18) meses, sino que se incluyen en contratos más extensos.



R. Albán G.



En los contratos de menor duración (menos de 18 meses) también podrán incluirse disposiciones similares sobre ajustes de precios cuando se espere que la inflación del país en cuestión o de otros países sea elevada. Los precios se ajustarán utilizando los índices de precios oficiales aplicables. Cuando dichos índices no estén disponibles, se podrán extraer de las fuentes documentadas que correspondan.

- 2.19 En el contrato deberán definirse claramente la fórmula, los índices de precios aplicables y la fecha de base para la aplicación. Asimismo, deberán incluirse disposiciones para el tratamiento del impacto que puedan tener en el contrato una modificación en las leyes y regulaciones del país del Prestatario —si se produce dentro de los 28 días previos a la fecha de presentación de la Oferta/Propuesta— que posteriormente afecte el plazo de finalización/la fecha de entrega o el precio del contrato.

Incoterms

- 2.20 En el contrato de adquisición de Bienes se utilizará la versión vigente de los Incoterms.

Seguros

- 2.21 Los contratos deberán incluir los tipos y las condiciones de seguros que brindarán los contratistas. Normalmente, se especificará una política de seguro “contra todo riesgo”. En el caso de los contratos de adquisición de Bienes y de responsabilidad única, la indemnización pagadera en virtud de un seguro de transporte deberá ser al menos el 110 % (ciento diez por ciento) del precio CIP de los Bienes que hayan de importarse en la moneda del pago o en una moneda de libre convertibilidad para permitir el pronto reemplazo de Bienes perdidos o dañados.
- 2.22 Si el Prestatario no está interesado en obtener una cobertura de seguro a través del contrato y desea hacer sus propios arreglos o reservar una cobertura de seguros de compañías nacionales u otras fuentes designadas, deberá suministrar pruebas que resulten satisfactorias para el Banco de que:
- los recursos están disponibles para pagar sin demora, en una moneda de libre convertibilidad de entre las monedas de pago del contrato, la indemnización prevista para reemplazar los Bienes u Obras perdidos o dañados;
 - los riesgos están cubiertos de manera adecuada.

Indemnización Relacionada con Derechos de Propiedad Intelectual y Patentes

- 2.23 En las condiciones del contrato deberán incluirse disposiciones apropiadas sobre indemnización por derechos de propiedad intelectual y patentes.

Ley Aplicable y Solución de Controversias

- 2.24 En las condiciones contractuales de las adquisiciones competitivas internacionales se incluirán disposiciones referidas a la ley aplicable y al foro designado para la solución de controversias. En todos los contratos de las adquisiciones competitivas internacionales se



deberán incluir mecanismos apropiados para la resolución independiente de controversias, ya sea expertos en el examen de controversias o juntas examinadoras de controversias.

- 2.25 También podrá exigirse que se prevea el arbitraje comercial internacional en un lugar neutral, a menos que las normas y los procedimientos de arbitraje nacionales resulten aceptables para el Banco en lo que se refiere a equivalencia con el arbitraje comercial internacional y el lugar sea neutral, o el contrato haya sido adjudicado a un Licitante/Proponente/Consultor del país del Prestatario.
- 2.26 El Banco no será nombrado árbitro ni se le pedirá que nombre a un árbitro. Sin embargo, se entiende que los funcionarios del Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones (CIADI) podrán nombrar árbitros en tal capacidad.

Fraude y Corrupción

- 2.1 El Banco exige que se apliquen y se observen las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción, que incluyen, entre otras cosas, el derecho del Banco a sancionar, inspeccionar y realizar auditorías. Para más detalles, véase el Anexo IV, "Fraude y Corrupción".



R. Albán G.



Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penal a través de la
implementación del EJE

**DIRECCIÓN
EJECUTIVA**

R. Albán G.

Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penal a través de la
implementación del EJE

**ASESORA
LEGAL**

C. ANAYA M.

Anexo X. Criterios de Evaluación

1. Propósito

- 1.1 En este Anexo se describen los principios de los criterios y la metodología de evaluación de las Ofertas/Propuestas, y su aplicación en las adquisiciones financiadas por el Banco.

2. Requisitos

- 2.1 La EAPD sirve de base a los criterios de evaluación. Estos deberán ser pertinentes a la naturaleza y la complejidad de las adquisiciones a fin de que el Prestatario pueda optimizar la relación calidad-precio.

- 2.2 Los criterios de evaluación de las Ofertas/Propuestas deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Deberán ser proporcionales y adecuados para el tipo, la naturaleza, la complejidad, el riesgo, el valor y el objetivo del proceso de adquisición, así como para las condiciones del mercado correspondiente.
- b. Deberán ser, en la medida de lo posible, cuantificables (por ejemplo, convertibles a términos monetarios).
- c. El documento de SDO/SDP deberá incluir todos los criterios de evaluación y la manera específica en que se aplicarán.
- d. Solo se aplicarán los criterios de evaluación indicados en el documento de SDO/SDP.
- e. Una vez emitido el documento de SDO/SDP, todos los cambios a los criterios de evaluación se introducirán a través de enmiendas.
- f. Los criterios de evaluación se aplicarán sistemáticamente a todas las Ofertas/Propuestas presentadas.

- 2.3 Con el fin de optimizar la relación calidad-precio, los criterios de evaluación podrán contemplar factores como los siguientes:

- a. Costo: evaluación del costo utilizando una metodología que se adecue a la naturaleza del proceso de adquisición, a saber:
 - i. precio de la Oferta ajustado, o
 - ii. precio de la Oferta ajustado más los gastos recurrentes correspondientes a la vida útil del activo sobre la base del valor neto actualizado (costos del ciclo de vida).
- b. Calidad: evaluación de la calidad mediante la aplicación de una metodología que permita determinar el grado en que los Bienes, los Servicios de Consultoría o los Servicios de No-Consultoría cumplen o exceden los requisitos.
- c. Riesgos: criterios que permitan mitigar los riesgos evaluados pertinentes.



- d. Sostenibilidad: criterios que tienen en cuenta los beneficios económicos, ambientales y sociales en apoyo de los objetivos del proyecto, y pueden incluir la flexibilidad de la Propuesta para adaptarse a los posibles cambios a lo largo del ciclo de vida.
- e. Innovación: criterios que permiten evaluar la innovación en el diseño o la adquisición de los Bienes y la contratación de las Obras, los Servicios de Consultoría o los Servicios Consultoría, y que brindan a los Licitantes/Proponentes la oportunidad de incluir en sus Ofertas/Propuestas, cuando corresponda, soluciones que exceden los requisitos o soluciones alternativas que puedan contribuir en mayor medida a optimizar el valor por el dinero.

3. Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría

Criterios de Calificación

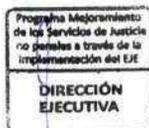
- 3.1 Los criterios de calificación son los requisitos mínimos que figuran en el documento de SDO/SDP y que normalmente se evalúan sobre la base de pasa o no pasa.

Criterios de Evaluación con Puntaje

- 3.2 Los criterios de evaluación con puntaje, esto es, las características no relacionadas con los precios que se evalúan en función de la cantidad de puntos obtenidos por mérito, se emplean cuando los beneficios no son cuantificables (o los criterios de evaluación no pueden expresarse en términos monetarios) y se espera que los beneficios asociados a estos criterios con puntaje varíen de una Oferta/Propuesta a otra.
- 3.3 Los criterios de evaluación con puntaje, y los subcriterios, según corresponda, se priorizan, reciben puntos en función de méritos y se ponderan a partir de su importancia relativa para lograr los resultados previstos. Deberá mantenerse la menor cantidad de subcriterios posible.
- 3.4 Los criterios de evaluación podrán incluir, entre otras cosas, las siguientes características, según corresponda:
 - a. calidad de la metodología y el plan de trabajo;
 - b. desempeño, capacidad y funcionalidad;
 - c. adquisiciones sostenibles.

Evaluación de los costos

- 3.5 Tal como se especifica en el documento de SDO/SDP, los costos se evaluarán teniendo en cuenta:
 - a. el precio de la Oferta ajustado, o
 - b. los costos del ciclo de vida.
- 3.6 Los ajustes al precio de la Oferta incluyen las correcciones aritméticas, los descuentos y cualquier otro ajuste especificado en el documento de SDO/SDP a los efectos de la



R. Albán G.



evaluación, incluidos los ajustes por desvío respecto del cronograma de cumplimiento/implementación o las condiciones de pago, y las correcciones por desvíos menores u omisiones.

- 3.7 Los costos del ciclo de vida deberán utilizarse siempre que sea posible, en particular cuando se estime que los costos de las operaciones o de mantenimiento durante el ciclo de vida útil específico de los Bienes o las Obras resultan considerables en comparación con el costo inicial y pueden variar de una Oferta/Propuesta a otra. Se evalúan sobre la base del valor presente neto (VPN).
- 3.8 Cuando se utilice el costo del ciclo de vida, el Prestatario deberá especificar la siguiente información en el documento de SDO/SDP:
- la cantidad de años utilizada para determinar el costo del ciclo de vida;
 - la tasa de descuento, en términos porcentuales, que se empleará para calcular el valor presente neto de los costos futuros durante el ciclo de vida especificado en el punto 3.8 a.;
 - los factores y la metodología que se utilizarán para calcular los costos de operaciones, de mantenimiento y de valores residuales, incluida la información que proporcione el Licitante/Proponente en la Oferta/Propuesta.

Criterios Combinados de Evaluación de Puntaje y Costo

- 3.9 Las Ofertas/Propuestas reciben un puntaje financiero que es inversamente proporcional a sus precios. La ponderación que se utilizará para combinar los puntajes financieros y de evaluación para determinar la Oferta/Propuesta Más Conveniente deberá especificarse en el documento de SDO/SDP. Por lo general, el peso relativo que se conceda a los criterios de evaluación con puntaje no deberá superar el treinta por ciento (30 %), pero podrá establecerse en hasta un cincuenta por ciento (50 %) si se justifica para lograr la optimización de la relación calidad-precio.

4. Servicios de Consultoría

Evaluación Técnica

- 4.1 Las Propuestas Técnicas de Servicios de Consultoría se evalúan mediante un sistema de puntuación que aplica los siguientes criterios:
- adecuación de la metodología y el plan de trabajo;
 - experiencia pertinente y calificaciones del personal principal;
 - experiencia pertinente de la empresa.
- 4.2 También podrán tenerse en cuenta la transferencia de tecnología y la inclusión de profesionales nacionales entre los principales miembros del personal, dependiendo de la naturaleza y las necesidades del trabajo.

4.3 Los criterios reciben puntajes dentro del rango establecido en el Cuadro 1. Por razones justificadas y con la revisión previa del Banco, los rangos podrán ajustarse; por ejemplo,

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
implementación del EJE
DIRECCIÓN
EJECUTIVA
R. Albán G.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
implementación del EJE
ASESORA
LEGAL

cuando la transferencia de conocimientos sea el objetivo principal de un trabajo, podrá asignársele un mayor peso para reflejar su importancia. Dentro del rango especificado, el puntaje que se asigne a un criterio dependerá de la naturaleza y complejidad del trabajo. A modo de ejemplo, cuando se desea que la optimización del uso de los recursos sea a través de Propuestas innovadoras, podrán asignarse puntajes más altos a los criterios de metodología.

- 4.4 Normalmente, el Prestatario dividirá los criterios en subcriterios. A continuación, se asigna un puntaje a cada criterio teniendo en cuenta el total de puntos asignados a los respectivos subcriterios. Deberá mantenerse la menor cantidad de subcriterios posible.



R. Albán G.



C. ANAYA M.

Cuadro 1. Rango de Puntaje para la Calidad de las Propuestas (Servicios de Consultoría)

| Criterios con Puntaje | Rango de Puntos Obtenidos por Mérito |
|---|--------------------------------------|
| Metodología | 20 %-50 % |
| Experiencia pertinente y calificaciones de los principales miembros del personal | 30 %-60 % |
| Experiencia pertinente de la empresa | 0 %-10 % |
| Transferencia de conocimientos | 0 %-10 % |
| Inclusión de profesionales nacionales entre los principales miembros del personal [Como se refleja en la participación de profesionales nacionales entre los expertos principales (presentados por empresas nacionales o extranjeras), y calculado como la proporción del tiempo de los expertos principales nacionales (en meses/persona) respecto de la cantidad total de tiempo de los expertos principales (en meses/persona) consignada en la propuesta]. | 0 %-10 % |

4.5 En el documento de SDP se deberá especificar el puntaje técnico mínimo total. Normalmente, dicho puntaje deberá ubicarse entre el 70 % y el 85 %, dependiendo de la naturaleza y complejidad del trabajo.

Evaluación Financiera

4.6 El precio total ofrecido incluirá toda la remuneración del Consultor y otros gastos varios reembolsables. A los fines de la evaluación, se excluirán de los precios ofrecidos los impuestos locales indirectos identificables (como los impuestos a las ventas, al consumo y al valor agregado, e impuestos y gravámenes similares) sobre el contrato, y los impuestos a las ganancias que deban pagarse en el país del Prestatario sobre la remuneración de servicios que presten los expertos no residentes y otros miembros del personal de la empresa Consultora. En circunstancias excepcionales, cuando el Prestatario no pueda identificar todos los impuestos indirectos al evaluar las ofertas financieras, el Banco podrá aceptar que, únicamente a los fines de la evaluación, los precios incluyan todos los impuestos que deban pagarse en el país del Prestatario.

4.7 En el caso de los contratos basados en el tiempo trabajado, se corregirán los errores aritméticos y se ajustarán los precios cuando estos no reflejen todos los insumos incluidos en las Propuestas Técnicas. En el caso de los contratos a suma global, se considerará que el Consultor ha incluido todos los precios en su Propuesta Financiera y, por lo tanto, no se harán correcciones aritméticas ni reajustes de precio; el precio total, neto de impuestos

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
AGESDBA LEGAL
C. ANAYA M

según lo dispuesto en el párrafo 4.6 de este Anexo, incluido en la Propuesta Financiera, se considerará el precio ofrecido.

- 4.8 En el caso de la SBCC, la Propuesta en la que se ofrezca el precio total más bajo recibirá un puntaje financiero del 100 % (cien por ciento) y otras Propuestas recibirán un puntaje financiero inversamente proporcional a sus precios. La metodología que se utilizará deberá especificarse en el documento de SDP.

Puntajes Combinados Referidos a la Calidad y al Costo

- 4.9 Cuando se utilice la SBCC, los puntajes referidos a la calidad y al costo se ponderarán adecuadamente y se sumarán para determinar la Propuesta Más Conveniente.
- 4.10 La ponderación de los puntajes referidos a la calidad y al costo dependerá de la naturaleza y complejidad del trabajo de consultoría. El rango de la ponderación de los puntajes relativos a la calidad y al costo suele coincidir con el que se muestra en el Cuadro 2, salvo por razones justificadas con el análisis previo del Banco.

Cuadro 2. Ponderación Calidad/Costo Combinada para la SBCC (Servicios de Consultoría)

| Descripción | Ponderación de los puntajes relativos a la calidad y al costo (%) |
|--|---|
| Trabajos altamente complejos/con implicaciones posteriores/Trabajos especializados (o se puede emplear el método de SBC) | 90/10 |
| Complejidad moderada | 70-80/30-20 |
| Trabajos estándar o rutinarios (o se puede emplear el método de SBMC) | 60-50/40-50 |

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la Implementación del EJE
 DIRECCIÓN EJECUTIVA
 R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la Implementación del EJE
 ASESORA LEGAL
 C. ANAYA M.

Anexo XI. Gestión del Contrato

1. Propósito

- 1.1 En este Anexo se describen los requisitos para la gestión del contrato y para realizar el seguimiento a través del Plan de Gestión del Contrato en las operaciones de financiamiento de proyectos de inversión.

2. Requisitos

- 2.1 La gestión eficaz del contrato requiere planificación, ejecución, seguimiento y evaluación sistemáticas y eficientes para optimizar el desempeño, al mismo tiempo que se gestionan los riesgos para garantizar que ambas partes cumplan sus obligaciones contractuales con el objetivo último de optimizar el valor por el dinero y lograr resultados sobre el terreno.
- 2.2 El Prestatario comenzará elaborando un contrato lo antes posible en el proceso de adquisición. Tal como lo exigen estas Regulaciones de Adquisiciones, las condiciones contractuales se incluyen en la SDO/SDP para el proceso de adquisición en particular. El nivel de detalle que se requiere en el contrato dependerá de su complejidad y del riesgo que conlleve. Las condiciones deberán ser adecuadas a los fines previstos, y deberán asignarse debidamente los riesgos, las obligaciones, las funciones y las responsabilidades de las partes.
- 2.3 Durante la gestación del contrato deberá formularse un Plan de Gestión del Contrato, que se completará al momento de la firma del contrato.
- 2.4 Los Prestatarios deberán gestionar activamente los contratos durante toda su vigencia teniendo en cuenta lo dispuesto en el plan de gestión respectivo. Cuando sea necesario, se establecerán indicadores clave del desempeño para garantizar que el desempeño de los contratistas sea satisfactorio, que se cumplan los requisitos contractuales y que las partes interesadas pertinentes estén bien informadas y satisfechas con los Bienes, las Obras, los Servicios de Consultoría y los Servicios de no-Consultoría que se proporcionan en el marco del contrato. Una vez finalizado el contrato, se deberá evaluar su ejecución para analizar el desempeño y, en caso de ser aplicable, identificar las lecciones aprendidas para futuros contratos.

3. Plan de Gestión del Contrato y Ejecución del Contrato

- 3.1 En el caso de los contratos identificados en la EAPD, el Plan de Gestión del Contrato normalmente contendrá un resumen de los detalles, a saber:
 - a. Los riesgos potenciales identificados (tales como demoras en el derecho del contratista de acceder al sitio, demoras en los pagos y otros incumplimientos de las obligaciones contractuales del Prestatario que pudieran dar lugar a controversias contractuales) y su mitigación.



- b. Contactos clave, y las funciones y responsabilidades de las partes:
 - i. los nombres y la información pertinente de los contactos clave de cada parte;
 - ii. la garantía de que cada parte haya establecido las autorizaciones y delegaciones necesarias para su personal al inicio del contrato, como prerequisite importante para asegurarse de que todas las decisiones contractuales sean válidas y exigibles.
- c. Los procedimientos de comunicación y presentación de informes.
- d. Las condiciones contractuales clave.
- e. Los hitos contractuales, incluida la ruta crítica (identificada para garantizar la detección y mitigación tempranas de los problemas), y procedimientos de pago que se correspondan con las disposiciones contractuales.
- f. Los productos contractuales clave identificados, descritos adecuadamente y actualizados para dar cuenta de las órdenes de cambio durante la ejecución del contrato.
- g. Los indicadores clave del desempeño y una descripción del proceso de medición (si así se exigiera).
- h. Los mecanismos de control de las modificaciones/los cambios contractuales.
- i. Requisitos para el mantenimiento de registros.

Seguimiento del Contrato

- 3.2 Durante la ejecución del contrato, el Prestatario se valdrá del contrato y del Plan de Gestión del Contrato para garantizar que ambos contratantes cumplan con lo acordado.
- 3.3 Para determinar si se logró optimizar los recursos, hará el seguimiento del contrato para garantizar, al menos, que:
 - a. los riesgos se gestionen o mitiguen antes de que se materialicen;
 - b. el contrato se finalice a tiempo y dentro del presupuesto establecido;
 - c. las modificaciones contractuales se justifiquen debidamente;
 - d. los resultados obtenidos en el marco del contrato sean congruentes con los objetivos establecidos al comienzo;
 - e. los requisitos comerciales y técnicos que establezca se cumplan o se excedan dentro del presupuesto;
 - f. el precio final del contrato se compare favorablemente con los puntos de referencia pertinentes.



Anexo XII. Métodos de Selección

1. Propósito

- 1.1 En este Anexo se brindan mayores detalles sobre los métodos de selección permitidos y los tipos particulares de mecanismos de selección permitidos.

2. Requisitos

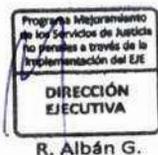
- 2.1 Para cada proceso de adquisición, el Prestatario identificará, de entre los métodos de selección permitidos, el que mejor responda a las necesidades del caso y le permita optimizar en mayor medida los recursos. En las Secciones VI y VII de estas Regulaciones de Adquisiciones se presentan las condiciones y circunstancias en las que se utilizan los métodos de selección permitidos, los tipos particulares de mecanismos de selección permitidos y las opciones de acceso al mercado.

3. Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría

Procedimientos para Utilizar un Método de Selección en la SDP

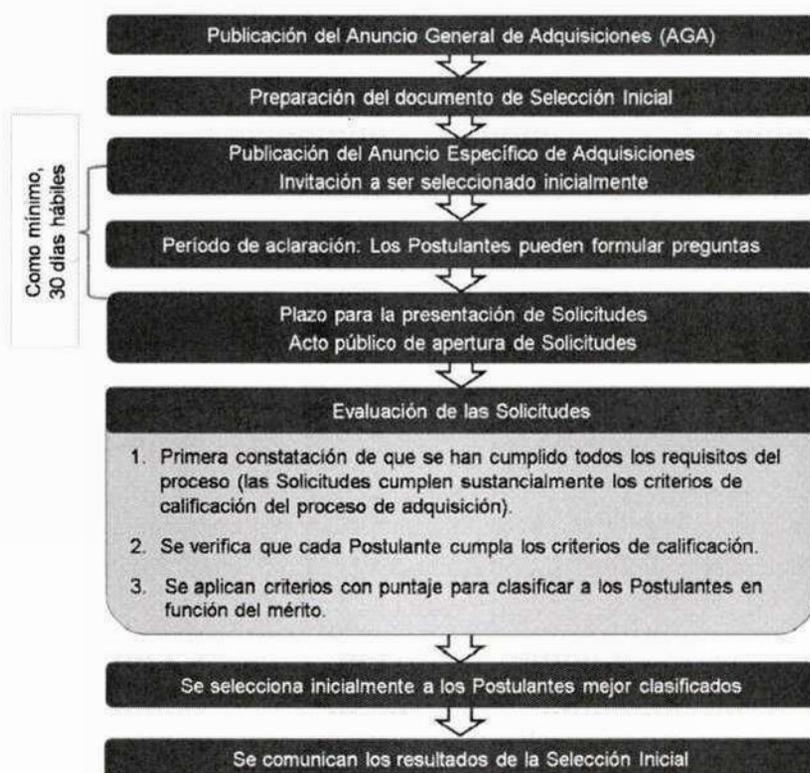
Selección Inicial

- 3.1 La Selección Inicial se utilizará normalmente con el método de SDP para la adquisición de Bienes y la contratación de Obras y Servicios de No-Consultoría. Precede cada uno de los tres modelos de la SDP aplicables a estas categorías. Cuando el Prestatario utilice el método de la SDP, deberá seguir los pasos que figuran a continuación para llevar a cabo el proceso de Selección Inicial.
 - a. **Documento de Selección Inicial:** Se prepara el documento de Selección Inicial utilizando el documento estándar de Selección Inicial del Banco que corresponda.
 - b. **AEA:** Se prepara el AEA, en el que se invita a presentar Solicitudes de Selección Inicial, utilizando el modelo del Banco que corresponda. Cuando el documento de Selección Inicial esté listo para ser distribuido, se debe publicar el AEA conforme a lo dispuesto en los párrafos 5.23 y 5.24 ("Publicación de las oportunidades para participar en procesos de adquisición"), dando a los Postulantes tiempo suficiente para obtener el documento de Selección Inicial y preparar y presentar sus Solicitudes.
 - c. **Aclaraciones y Enmiendas:** Se responde por escrito a las solicitudes de aclaración de los posibles Postulantes y se envía una copia de la respuesta a todos los posibles Postulantes. Las modificaciones al documento de Selección Inicial que el Prestatario considere necesarias cuando se hubiera agregado/modificado información o se hubieran efectuado aclaraciones se introducirán por escrito y se comunicarán de esa forma a todos los posibles Postulantes.



- d. **Presentación y Apertura de la Solicitud de Selección Inicial:** Las Solicitudes deberán presentarse antes de que finalice el plazo correspondiente; sin embargo, el Prestatario podrá aceptar Solicitudes recibidas una vez vencido el plazo, a menos que se especifique lo contrario en el documento de Selección Inicial. El Prestatario preparará un acta de apertura de las Solicitudes y enviará una copia de dicha acta a todos los Postulantes.
- e. **Evaluación de las Solicitudes:** Se evalúan las Solicitudes de Selección Inicial sobre la base de los criterios especificados en el documento de Selección Inicial. En primer lugar, los Postulantes son evaluados en función de criterios de calificación. Todos los que cumplen con dichos criterios se clasifican a partir de una evaluación basada en los criterios con puntaje. Los Postulantes mejor clasificados, a los cuales se invitará a participar en la próxima etapa del proceso de adquisición, serán seleccionados de acuerdo con los procedimientos especificados en el documento de Selección Inicial.
- f. **Comunicación de los Resultados de la Selección Inicial:** Se comunican los resultados del proceso de Selección Inicial a todos los Postulantes.

Gráfico 1. Diagrama de flujo del proceso: Selección Inicial



Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE
**DIRECCIÓN
EJECUTIVA**
R. Albán G.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE
**ASESORÍA
LEGAL**
C. ANAYA M.

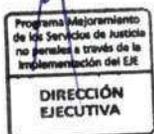
Modelo 1 de SDP: Las Dos Etapas Posteriores a la Selección Inicial

3.2 El modelo 1 se basa en los siguientes elementos:

- a. **Etapa Preliminar:** Selección Inicial (véase el proceso descrito en el párrafo 3.1 de este Anexo).
- b. **Primera Etapa:** Se solicitan Propuestas Técnicas y se evalúan dichas Propuestas. En esta etapa, el Prestatario celebrará reuniones individuales con cada Proponente inicialmente seleccionado y podrá mejorar los requisitos de desempeño institucional/funcional. Los requisitos mejorados se compartirán con todos los Proponentes en forma simultánea. Estos tendrán la oportunidad de presentar Propuestas modificadas en función de las nuevas necesidades.
- c. **Segunda Etapa:** Se solicitan Propuestas Técnicas y Financieras completas, y se evalúan dichas Propuestas.
- d. **Las MOF y las Negociaciones son opcionales**, pero se excluyen mutuamente.

3.3 Cuando el Prestatario deba llevar adelante un proceso de adquisición en el que se utilice como método de selección el modelo 1 de SDP, deberá seguir los pasos que figuran a continuación. Estos pasos se aplican cuando no se aplican MOF ni Negociaciones:

- a. **Selección Inicial:** Se aplican los procedimientos descritos en el párrafo 3.1 de este Anexo para identificar a los Proponentes mejor clasificados, que han sido seleccionados inicialmente para avanzar a la primera etapa.
- b. **Primera Etapa, SDP:** Se prepara el documento de SDP utilizando el documento estándar de SDP del Banco.
- c. **Envío de la SDP:** Se envía el documento de SDP a todos los Postulantes inicialmente seleccionados para que presenten Propuestas Técnicas únicamente.
- d. **Aclaraciones y Modificaciones:** Se brindan aclaraciones y se introducen modificaciones conforme a lo dispuesto en los párrafos 5.31 y 5.32 ("Aclaraciones sobre los Documentos de Adquisiciones").
- e. **Plazo para Presentar la Propuesta Técnica y Apertura de la Propuesta:** Se deberán cumplir los requisitos establecidos en los párrafos 5.36 y 5.37 ("Período de Preparación y Presentación de la Oferta/Propuesta") y 5.40 a 5.48 ("Apertura de las Ofertas/Propuestas"), según corresponda.
- f. **Evaluación de la Propuesta:** Basada en los criterios de evaluación especificados en el documento de SDP.
- g. **Determinación del Grado de Conformidad:** Según los requisitos establecidos en el documento de SDP.
- h. **Etapa de Descubrimiento (reuniones, aclaraciones e inclusión de enmiendas):** El Prestatario examinará las Propuestas Técnicas y podrá solicitar aclaraciones por escrito a los Proponentes. Celebrará reuniones individuales con cada uno de ellos para examinar en mayor profundidad la Propuesta Técnica, cuestionarla y pedir las aclaraciones del caso. Luego de las aclaraciones y las reuniones individuales, deberá:



R. Albán G.



- i. preparar una enmienda al documento de SDP y enviarla a todos los Proponentes, según sea necesario;
 - ii. preparar un memorando de cambios en relación con una Propuesta individual y enviarlo al Proponente que corresponda, según sea necesario;
 - iii. enviar la invitación a presentar Propuestas Técnicas y Financieras en la segunda etapa a todos los Proponentes calificados que hubieran presentado Propuestas satisfactorias en la primera etapa.
- i. **Segunda Etapa, Propuestas Técnicas y Financieras** (plazo para presentar la Propuesta y apertura de la Propuesta): Deberán cumplir los requisitos establecidos en los párrafos 5.36 y 5.37 ("Período de Preparación y Presentación de la Oferta/Propuesta") y 5.40 a 5.48 ("Apertura de las Ofertas/Propuestas"), según corresponda. Deberán presentarse antes de que venza el plazo correspondiente. En la apertura pública se abrirán las Propuestas Técnicas y se leerá su contenido en voz alta. Las Propuestas financieras no se abrirán en esa ocasión, sino una vez que hayan sido evaluadas conforme a los criterios de evaluación especificados en el documento de SDP. El Prestatario identificará la Propuesta Más Conveniente.
- j. **Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato y Plazo Suspensivo:** El Prestatario transmitirá a los Proponentes su Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato. Ello dará inicio al Plazo Suspensivo. Cuando corresponda, el Prestatario brindará explicaciones y se encargará de responder a las quejas recibidas que se relacionen con la decisión de adjudicar el contrato. Deberá cumplir los requisitos establecidos en los párrafos 5.72 a 5.74 ("Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato") y 5.78 a 5.80 ("Plazo Suspensivo"). Las explicaciones deberán brindarse conforme a los requisitos establecidos en los párrafos 5.81 a 5.87 ("Reunión Informativa Organizada por el Prestatario").
- k. **Adjudicación del Contrato y Publicación de la Notificación de la Adjudicación del Contrato:** Una vez vencido el Plazo Suspensivo, el Prestatario podrá adjudicar el contrato. A continuación, deberá publicar la Notificación de la Adjudicación del Contrato de conformidad con los requisitos establecidos en los párrafos 5.93 a 5.95 ("Notificación de la Adjudicación del Contrato").

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE

DIRECCIÓN
EJECUTIVA

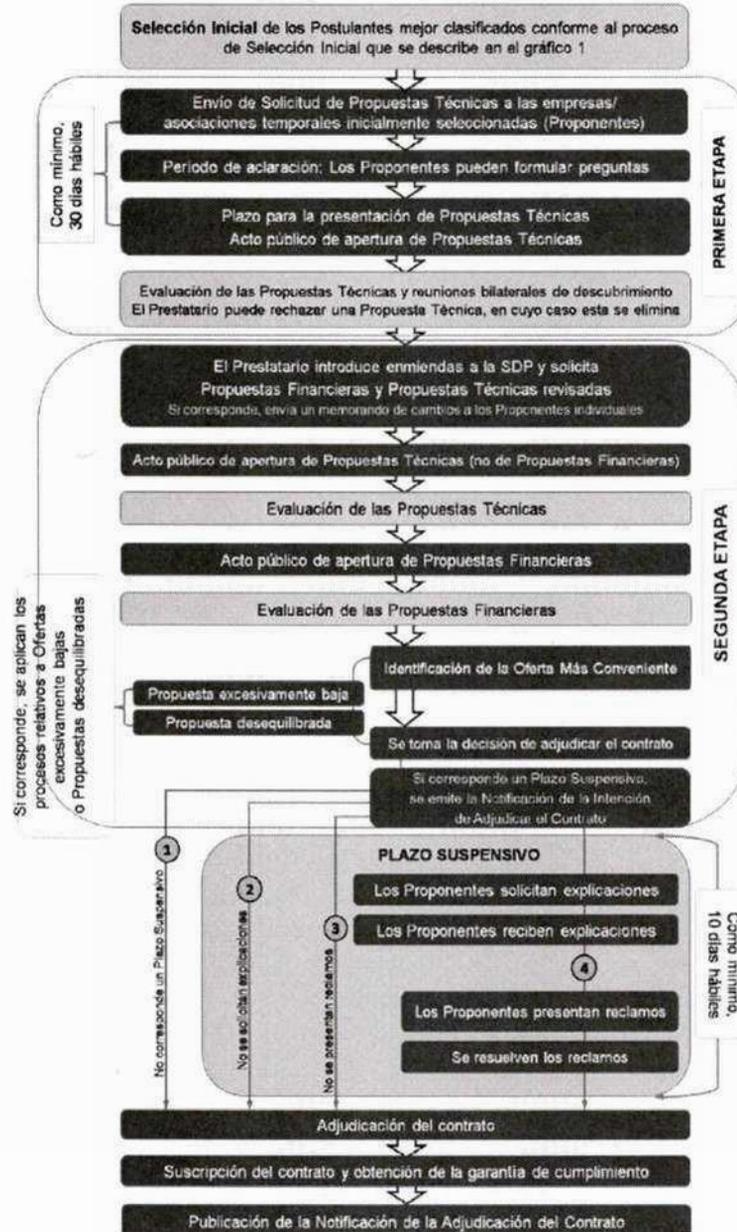
R. Albán G.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE

ASESORA
LEGAL

C. ANAYA M.

Gráfico 2. Diagrama de Flujo del Proceso: Modelo 1 de SDP



Variaciones del proceso cuando se aplican MOF o Negociaciones

Programa Mejoramiento de los servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
 R. Albán G.

MOF o Negociaciones: El proceso descrito anteriormente sufre variaciones cuando se aplican MOF o Negociaciones, métodos que se excluyen mutuamente. Cuando el Prestatario aplique MOF, deberá cumplir los requisitos establecidos en los párrafos 6.32 y 6.33. Cuando opte por las Negociaciones, deberá cumplir los requisitos establecidos en los párrafos 6.34 a 6.36.

Programa Mejoramiento de los servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
ASESORA LEGAL
 C ANAYA M

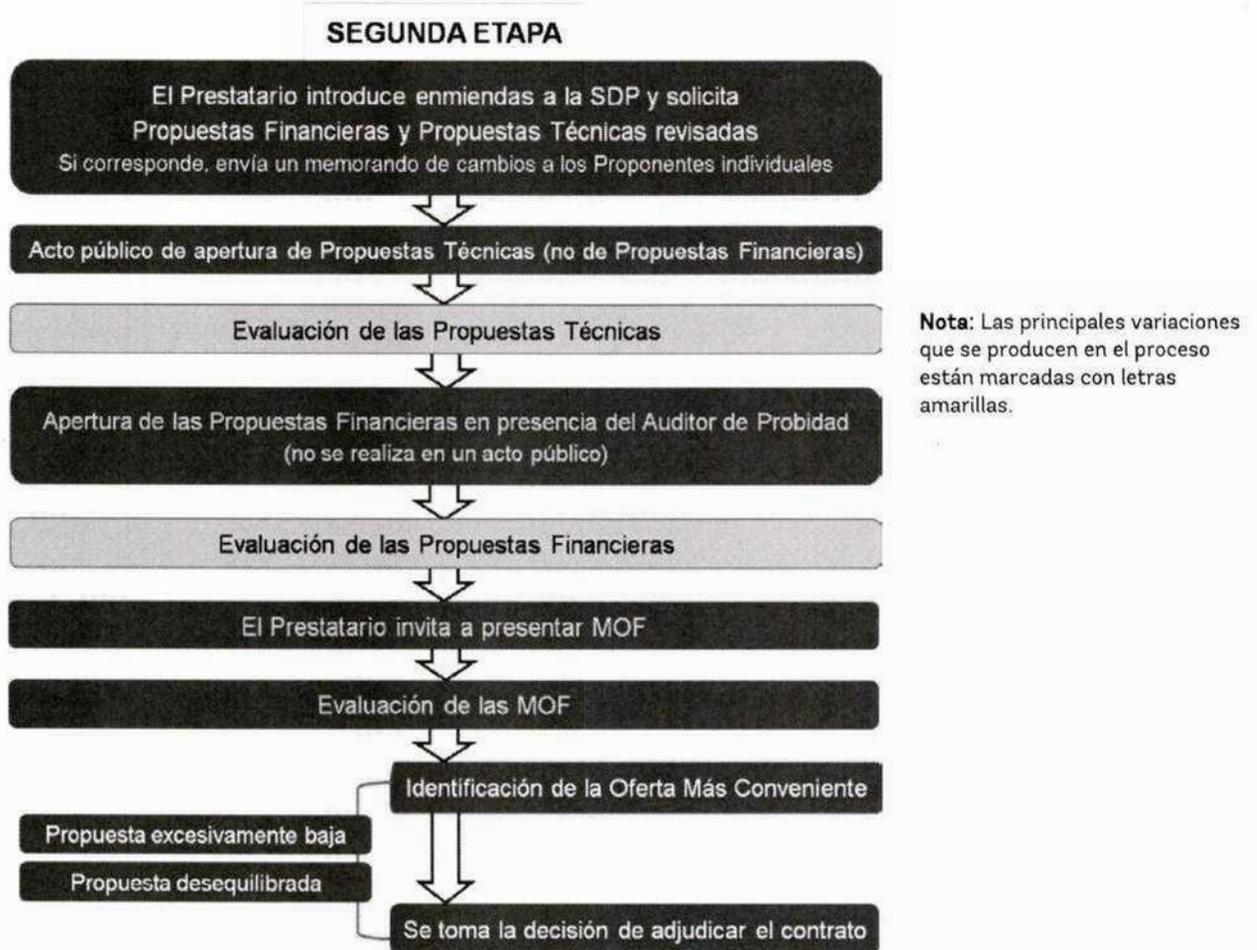
- 3.5 **Auditor de Probidad:** Cuando se apliquen MOF o Negociaciones, el Prestatario deberá nombrar a una Entidad Verificadora de la Probidad (Auditor de Probidad), aceptable para el Banco, que se encargará de verificar la integridad del proceso de adquisición y, en particular, el desarrollo de las MOF o las Negociaciones. El Auditor de Probidad deberá ser aprobado por el Banco. En lo que se refiere a la apertura de los segundos sobres (Propuestas financieras) en la segunda etapa:
- a. dichos sobres no se abrirán públicamente, sino en presencia del Auditor de Probidad;
 - b. el Prestatario deberá preparar un acta de la apertura de los sobres de la Parte Financiera, que deberán estar firmados por el Auditor de Probidad.
- 3.6 **Informe de Probidad:** Cuando el Prestatario haya tomado la decisión de adjudicar el contrato, el Auditor de Probidad deberá preparar un informe de probidad, que se presentará al Prestatario y del cual se enviará una copia al Banco. Para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, el Prestatario deberá enviar el informe del Auditor de Probidad a todos los Proponentes (esto es, a todos aquellos que hubieran presentado una Propuesta en la segunda etapa, independientemente de si hubieran sido invitados a presentar una MOF o a negociar), y lo publicará en su sitio web. Esto deberá hacerse al mismo tiempo que el envío de la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato.



R. Albán G.



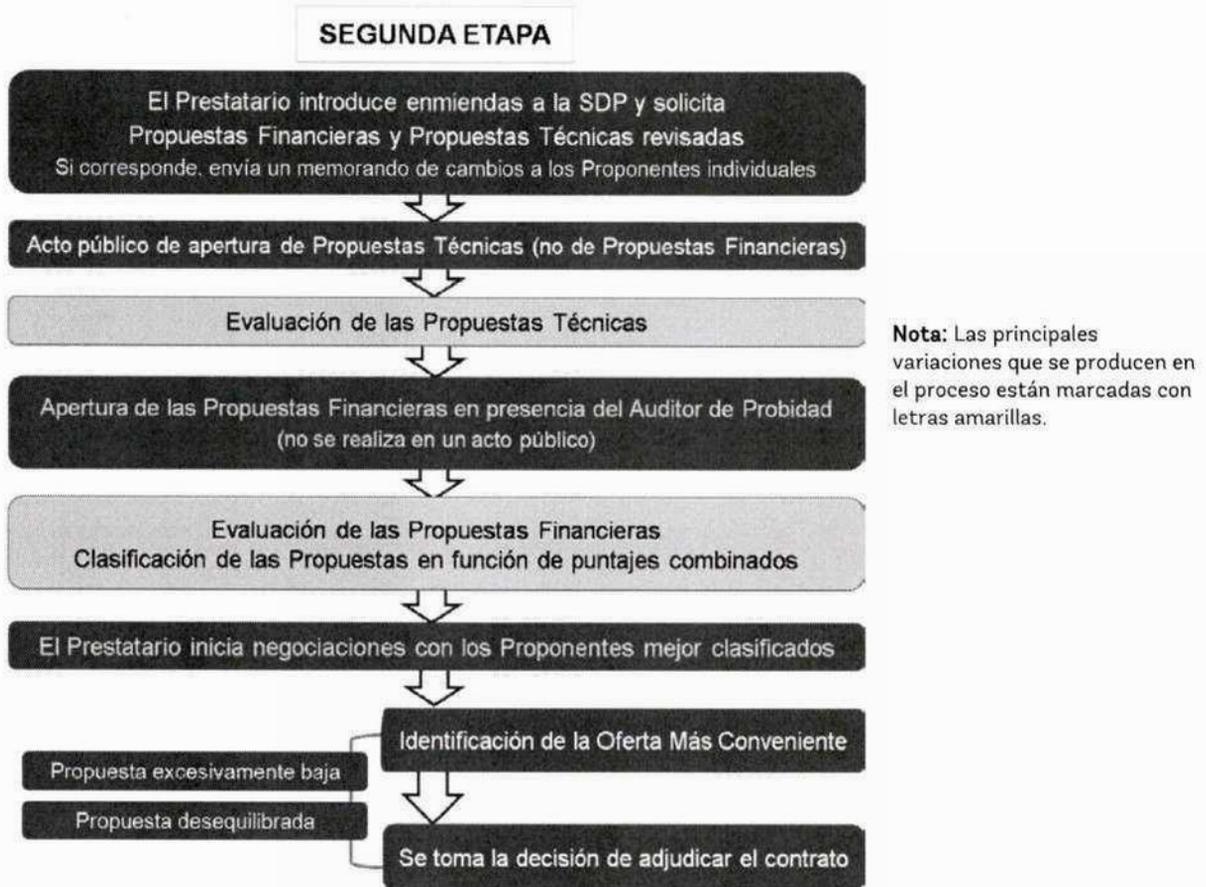
Gráfico 3. MOF: Variaciones Clave en el Proceso con Relación al Modelo 1 de SDP



Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
ASESORA LEGAL

Gráfico 4. Negociaciones: Variaciones Clave en el Proceso con Respecto al Modelo 1 de SDP



Modelo 2 de SDP: Simplificado

3.7 Luego de la Selección Inicial, cuando el Prestatario deba llevar adelante un proceso de adquisición en el que se utilice el método de selección de la SDP, deberá seguir los pasos que figuran a continuación.

- a. **Documento de SDP:** Se prepara el documento de SDP, utilizando el documento estándar de SDP del Banco;
- b. **Enviar la SDP:** Se envía el documento de SDP a todos los Proponentes inicialmente seleccionados. Se invita a los Proponentes a presentar Propuestas Técnicas y Financieras completas.
- c. **Aclaraciones y Modificaciones:** Se responde por escrito a las solicitudes de aclaración de los Proponentes y se envía una copia de la respuesta a todos los Proponentes. Las enmiendas al documento de Selección Inicial que el Prestatario considere necesarias cuando se hubiera agregado/modificado información o se hubieran efectuado aclaraciones deberán introducirse por escrito y comunicarse de

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE

**DIRECCIÓN
EJECUTIVA**

R. Albán G.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE

**ASESORA
LEGAL**

C. ANAYA M.

esa forma a todos los Proponentes. Al realizar aclaraciones e introducir enmiendas, el Prestatario deberá cumplir los requisitos establecidos en los párrafos 5.31 y 5.32.

- d. **Plazo para Presentar la Propuesta y Apertura de la Propuesta:** Se deberán cumplir los requisitos establecidos en los párrafos 5.36 y 5.37 ("Período de Preparación y Presentación de Oferta/Propuesta"). Las Propuestas deberán presentarse antes de que venza el plazo correspondiente. En el acto de apertura pública se abrirán las Propuestas Técnicas y se leerá su contenido en voz alta. Las Propuestas financieras no se abrirán en esa ocasión, sino una vez que hayan sido evaluadas conforme a los criterios de evaluación especificados en el documento de SDP. El Prestatario identificará la Propuesta Más Conveniente.
- e. **Evaluación de la Propuesta y Evaluación Posterior a la Calificación:** Las Propuestas se evaluarán conforme a los criterios de evaluación especificados en el documento de SDP.
- f. **Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato y Plazo Suspensivo:** El Prestatario hará llegar a los Proponentes no seleccionados su Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato. Ello dará inicio al Plazo Suspensivo. Cuando corresponda, el Prestatario brindará explicaciones y se encargará de responder a las quejas recibidas que se relacionen con la decisión de adjudicar el contrato. Deberá cumplir los requisitos establecidos en los párrafos 5.72 a 5.74 ("Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato") y 5.78 a 5.80 ("Plazo Suspensivo"). Las explicaciones deberán cumplir los requisitos establecidos en los párrafos 5.81 a 5.87 ("Reunión Informativa Organizada por el Prestatario").
- g. **Adjudicación del contrato y publicación de la Notificación de la Adjudicación del Contrato:** Una vez vencido el Plazo Suspensivo, el Prestatario podrá adjudicar el contrato. A continuación, deberá publicar la Notificación de la Adjudicación del Contrato de conformidad con los requisitos establecidos en los párrafos 5.93 a 5.95 ("Notificación de la Adjudicación del Contrato").

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE

DIRECCIÓN
EJECUTIVA

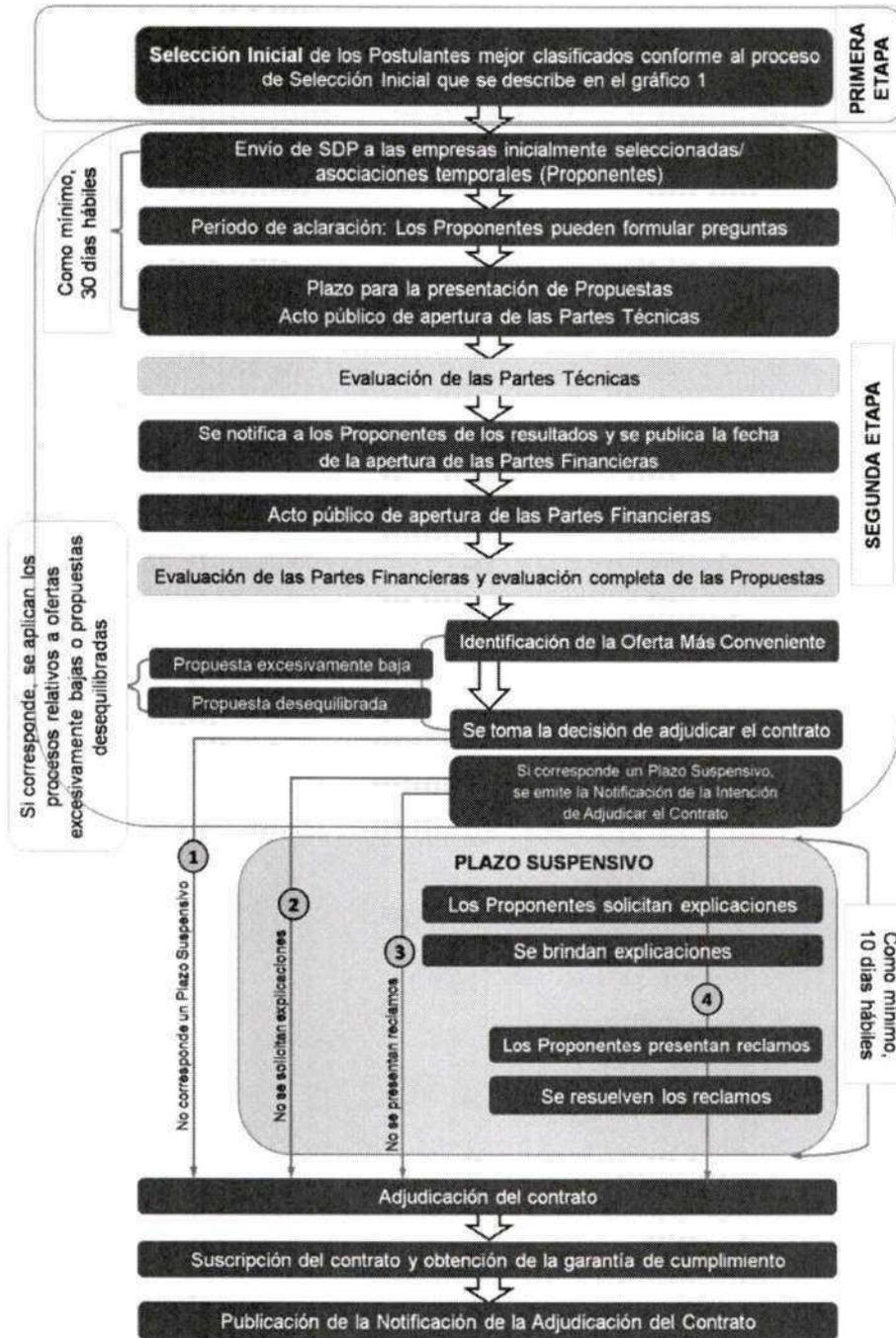
R. Albán G.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE

ASESORA
LEGAL

C. ANAYA

Gráfico 5. Diagrama de flujo del proceso: Modelo 2 de SDP (sin MOF ni Negociaciones)



Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA

R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
ASESORA LEGAL
 C. ANAYA M.

Variaciones del Proceso cuando se aplican MOF o Negociaciones

- 3.8 El proceso descrito anteriormente sufre variaciones cuando se aplican MOF o Negociaciones. El Prestatario deberá cumplir los requisitos descritos en los párrafos 3.4 a 3.6 de este Anexo.

Modelo 3 de SDP: Diálogo Competitivo

- 3.9 Los pasos clave en el proceso se describen en mayor detalle en el Anexo XIII, "Diálogo Competitivo".

4. Procedimientos para utilizar el Método de Selección de Solicitud de Ofertas

- 4.1 En el caso de la Precalificación, el Prestatario utilizará el documento estándar de Precalificación del Banco.
- 4.2 En los gráficos 6 y 7, a continuación, se describen los procesos de licitación de un solo sobre y de dos sobres, respectivamente.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
implementación del EJE

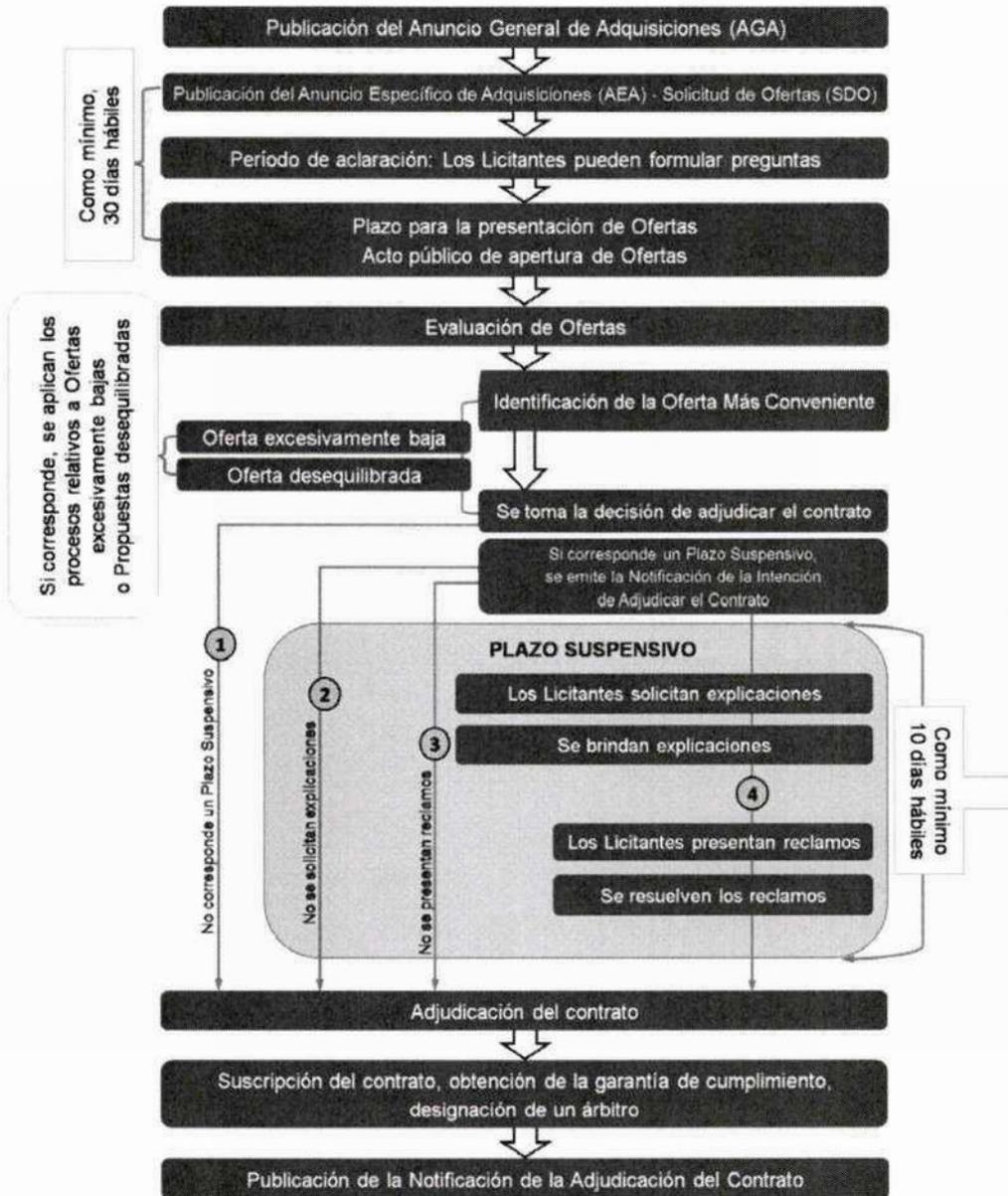
DIRECCIÓN
EJECUTIVA

R. Albán G.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
implementación del EJE

ASESORA
LEGAL

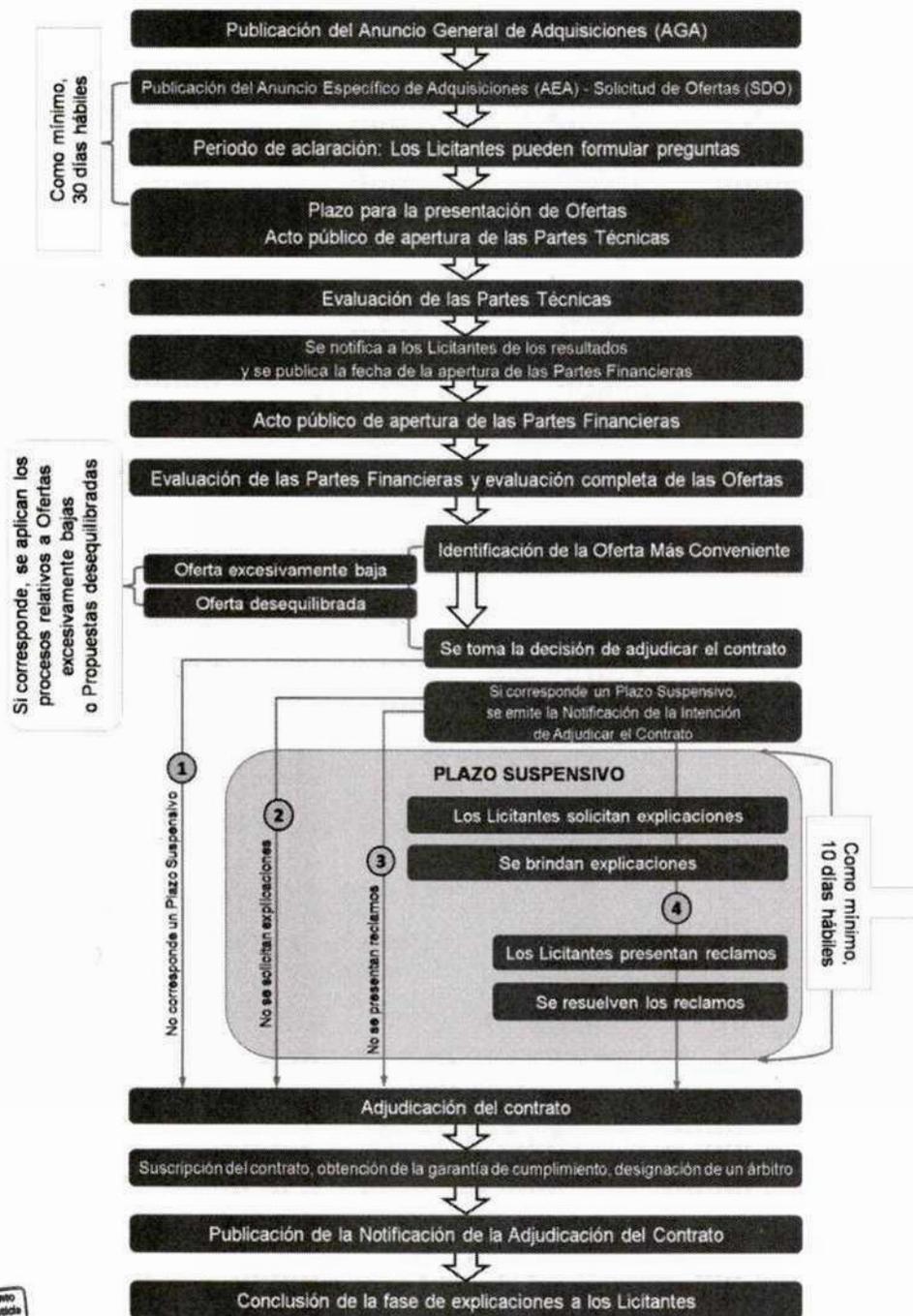
Gráfico 6. Diagrama de Flujo del Proceso: Proceso de SDO de un solo Sobre (sin Precalificación)



Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la Implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
 R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la Implementación del EJE
ASESORA LEGAL
 C. ANAYA M.

Gráfico 7. Diagrama de Flujo del Proceso: Proceso de SDO de Dos Sobres (sin Precalificación)



Como mínimo, 30 días hábiles

Si corresponde, se aplican los procesos relativos a Ofertas excesivamente bajas o Propuestas desequilibradas

Como mínimo, 10 días hábiles

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la Implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
 R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la Implementación del EJE
ASISTORA LEGAL
 C. ANAYA M.

5. Solicitud de Cotizaciones

- 5.1 Las cotizaciones se obtendrán mediante anuncios o, cuando se justifique una competencia limitada, a través de una Solicitud de Cotizaciones (SDC) cursada a un número reducido de empresas. Generalmente, y con el objeto de garantizar la competencia, el Prestatario deberá solicitar cotizaciones al menos a tres (3) empresas.
- 5.2 Las empresas deberán disponer de tiempo suficiente para preparar y presentar su cotización. En la SDC se incluirá la descripción, la cantidad, el plazo de entrega, la ubicación de los Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría y, si corresponde, los requisitos relativos a la instalación. Asimismo, en la solicitud se indicará la fecha límite para la presentación de las cotizaciones y se especificará si estas pueden presentarse por carta, fax o medios electrónicos.
- 5.3 La evaluación de las cotizaciones y la adjudicación del contrato se llevarán a cabo en consonancia con los criterios especificados en la SDC. Los términos de la cotización aceptada se incorporarán en un documento contractual vinculante. El Prestatario mantendrá registros de todos los procedimientos relacionados con SDC.

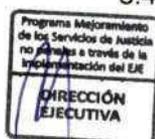
6. Tipos Particulares de Arreglos de Adquisiciones

Subasta Electrónica Inversa

- 6.1 La subasta electrónica inversa es una aplicación concreta de la SDC y debe comenzar dentro de un plazo razonable después de que las empresas que se han precalificado/registrado y han cumplido los criterios mínimos de calificación reciben información acerca de lo siguiente:
 - a. el método automatizado de evaluación que se utilizará para clasificar a los Licitantes durante la subasta electrónica inversa;
 - b. cualquier otra información pertinente respecto de la manera en que se llevará a cabo la subasta electrónica inversa, así como instrucciones claras para tener acceso a la subasta y participar en ella.
- 6.2 Luego, las empresas presentan ofertas para suministrar los Bienes o los Servicios de No-Consultoría; al finalizar la subasta, la empresa que presentó la Cotización con el precio más bajo se tiene en cuenta a los fines de la adjudicación.
- 6.3 La subasta electrónica inversa puede utilizarse cuando el Prestatario especifica los requisitos de manera inequívoca y existe una competencia adecuada entre las empresas.

Programa de Importaciones

- 6.4 Cuando en el préstamo se prevea el financiamiento de un programa de importaciones administrado por entidades del sector público del Prestatario, en el caso de los contratos de monto elevado se podrá utilizar la SDO como método de selección, con disposiciones simplificadas en cuanto a publicidad y monedas, según se defina en el Plan de Adquisiciones. En el marco de las disposiciones simplificadas no se requiere un AGA. Los AEA se publicarán al menos en un diario de circulación nacional del país del Prestatario, o en el boletín oficial,



R. Albán G.



C. ANAYA M.

si hubiera, o en un portal electrónico o sitio web de amplio uso y de libre acceso a nivel nacional e internacional, así como en UNDB en línea y en el sitio web externo del Banco. El período establecido para la presentación de Ofertas se puede reducir a 20 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación del AEA en UNDB en línea. La moneda de oferta y de pago se puede limitar a una sola moneda ampliamente utilizada en el comercio internacional. En el caso de los contratos de monto más pequeño identificados en el Plan de Adquisiciones, las entidades del sector público del Prestatario pueden adquirir las importaciones utilizando los procedimientos aplicables de la entidad del sector público encargada de las importaciones, si el Banco considera que son aceptables.

- 6.5 Cuando la entidad del sector privado se encarga de la adquisición de las importaciones, pueden aplicarse las prácticas comerciales especificadas en el párrafo 6.46 ("Prácticas Comerciales").
- 6.6 La inspección previa al embarque y la certificación de las importaciones es una de las medidas de mitigación de riesgos que puede adoptar el Prestatario, en particular cuando se trate de un programa de importaciones de gran envergadura. La inspección y certificación normalmente comprenden la verificación de que la calidad sea satisfactoria, la cantidad sea correcta y los precios sean razonables. Las importaciones adquiridas utilizando la SDO como método de selección no estarán sujetas a la verificación de los precios, sino solamente a la verificación de la calidad y la cantidad. Por otra parte, las importaciones que se adquieren utilizando métodos menos competitivos que el método de SDO también pueden estar sujetas a la verificación de precios. Asimismo, pueden incluirse servicios de inspección física.

Materias Primas (Commodities)

- 6.7 Se podrá establecer un arreglo marco y elaborar una lista de Licitantes a los que se cursarán invitaciones a presentar Ofertas en forma periódica. Se puede solicitar a los Licitantes que coticen precios vinculados con los precios de mercado en el momento del embarque o con anterioridad a este. La validez de las ofertas será lo más breve posible. Para la presentación de ofertas y para el pago se puede usar la moneda única especificada en el documento de SDO, en la cual se cotice normalmente el producto básico en el mercado. En los contratos se establecerán condiciones estándar y se usarán formularios uniformes congruentes con las prácticas del mercado.
- 6.8 La adquisición de commodities a empresas precalificadas/registradas puede llevarse a cabo mediante una subasta electrónica inversa si es posible especificar los requisitos de manera inequívoca y existe una competencia adecuada entre las empresas.

Desarrollo Impulsado por la Comunidad

- 6.9 Generalmente, los proyectos de desarrollo impulsado por la comunidad abarcan un gran número de contratos de bajo valor para la adquisición de Bienes, Servicios de No-Consultoría y/o Servicios de Consultoría, y un gran número de Obras pequeñas dispersas en zonas distantes. Los procedimientos de adquisiciones usados habitualmente incluyen: SDC; adquisición competitiva local en la que se invita a posibles Licitantes situados en la comunidad local o en sus alrededores a presentar cotizaciones para la adquisición de Bienes



y Obras; contratación directa de Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría de bajo valor, y el uso de la mano de obra y los recursos comunales.

- 6.10 Los mecanismos propuestos y las actividades del proyecto que se llevarán a cabo con la participación de la comunidad se mencionan en el Convenio Legal y se describen detalladamente en el documento relativo a la ejecución del proyecto (manual) aprobado por el Banco y publicado por el Prestatario.



7. Servicios de Consultoría

Elaboración de una Lista Corta

- 7.1 Para llevar a cabo un proceso de Lista Corta, el Prestatario seguirá los pasos que se indican a continuación:
- Términos de Referencia:** Se preparan términos de referencia completos para el servicio, los que deben contener, en forma clara, la definición de los objetivos, las metas y el alcance del servicio, así como información de antecedentes para facilitar la elaboración de Propuestas, y deben ser compatibles con el presupuesto.
 - Solicitud de Expresiones de Interés:** Se prepara la Solicitud de Expresiones de Interés (SEI) de conformidad con el modelo suministrado en el sitio web externo del Banco, según lo establecido en el párrafo 5.25 ("Documentos Estándar de Adquisiciones"). La SEI debe incluir los términos de referencia completos.
 - Publicación de la SEI:** Una vez que se han preparado los términos de referencia completos y están listos para distribución, estos se ponen a disposición de las empresas interesadas mediante la publicación de la SEI según lo establecido en los párrafos 5.22 a 5.24 ("Publicación de Oportunidades de Adquisiciones").
 - Aclaraciones y Modificaciones de la SEI:** Estas acciones se cursarán por escrito.
 - Presentación de Expresiones de Interés:** Se debe conceder a las empresas tiempo suficiente para responder a la SEI, normalmente al menos 10 días hábiles. La presentación tardía de una EI no constituye causa de rechazo a menos que el Prestatario ya haya preparado una Lista Corta de empresas calificadas sobre la base de las SEI recibidas.
 - Lista Corta:** Se evalúan las EI para establecer una Lista Corta. Los criterios que se aplicarán para elaborar esa lista generalmente incluyen: actividad principal y años de antigüedad, experiencia pertinente, capacidad técnica y administrativa de la empresa. En esta etapa no se realiza una evaluación del personal clave. La Lista Corta definitiva se comunica a todas las empresas que expresaron interés, así como a cualquier otra empresa o entidad que solicite esta información. La invitación a presentar Propuestas que se cursa a las empresas incluidas en la Lista Corta debe contener los nombres de todas las empresas que la componen. Una vez que el Banco ha emitido su no objeción a la Lista Corta, el Prestatario no puede modificarla, salvo que el Banco emita una no objeción respecto de la modificación.

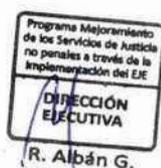
Procedimientos comunes para la SBCC, la SBPF y la SBMC

7.2 El Prestatario seguirá los pasos que se indican a continuación para llevar a cabo un proceso de selección utilizando los métodos de SBCC, SBPF o SBMC:

- Documento de SDP:** Se prepara el documento de SDP utilizando el documento aplicable del Banco denominado Solicitud Estándar de Propuestas.

7.2
Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penal a través de la
Implementación del EJE
DIRECCIÓN
EJECUTIVA
R. Albán G.

- b. **Período de Preparación de Propuestas:** El Prestatario concederá a las empresas tiempo suficiente para elaborar sus propuestas de acuerdo con la naturaleza y la complejidad del servicio.
- c. **Carta de Invitación a Presentar Propuestas:** El Prestatario enviará la carta de invitación a presentar Propuestas junto con el documento de SDP a todas las empresas incluidas en la Lista Corta.
- d. **Aclaraciones y Modificaciones:** Estas solicitudes deberán ajustarse a los requisitos establecidos en los párrafos 5.31 y 5.32 ("Aclaraciones sobre los Documentos de Adquisiciones").
- e. **Presentación de las Propuestas:**
 - i. Las Propuestas Técnicas y Financieras se presentarán al mismo tiempo en dos (2) sobres separados y cerrados.
 - ii. Dichas propuestas deberán ajustarse a los requisitos establecidos en los párrafos 5.36 y 5.37 ("Período de Preparación y Presentación de la Oferta/Propuesta").
- f. **Apertura de las Propuestas Técnicas:**
 - i. El Prestatario procederá a abrir únicamente las Propuestas Técnicas recibidas antes de la fecha límite para la presentación de las Propuestas.
 - ii. El procedimiento se ajustará a los requisitos establecidos en los párrafos 5.40 a 5.48 ("Apertura de las Ofertas/Propuestas"), según corresponda.
- g. **Evaluación de las Propuestas Técnicas:** La evaluación de las Propuestas Técnicas se llevará a cabo de conformidad con los criterios de evaluación especificados en el documento de SDP.
- h. **Comunicación de los resultados:**
 - i. Una vez finalizada la evaluación de las Propuestas Técnicas, el Prestatario informará a todas las empresas que presentaron Propuestas su puntaje y si han logrado obtener el puntaje técnico mínimo especificado en el documento de SDP. Simultáneamente, el Prestatario notificará a las empresas que han cumplido los requisitos técnicos establecidos en la Propuesta la fecha en que se abrirán las Propuestas financieras.
- i. **Apertura de las propuestas financieras:**
 - i. La apertura de las propuestas financieras no podrá realizarse antes de los siete (7) días hábiles posteriores a la comunicación de los resultados de la evaluación técnica a los Consultores.
 - ii. El Prestatario llevará a cabo la apertura de las Propuestas financieras de conformidad con los párrafos 5.40 a 5.48 ("Apertura de Ofertas/Propuestas"), según corresponda.
- j. **Evaluación de las Propuestas Financieras:** Se deberán cumplir los requisitos indicados en el documento de SDP.



- k. **Evaluación combinada de la calidad y el costo:** Se deberán cumplir los requisitos estipulados en el documento de SDP.
- l. **Negociaciones:** Las negociaciones abarcarán los términos de referencia, la metodología, las aportaciones del Prestatario y las condiciones especiales del contrato, y no alterarán sustancialmente el alcance original de los servicios incluidos en los términos de referencia ni las condiciones contractuales.
- m. **Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato y Plazo Suspensivo:** Se lleva a cabo de conformidad con los párrafos 5.75 a 5.77 ("Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato"), y los párrafos 5.78 a 5.80 ("Plazo Suspensivo").
- n. **Adjudicación del Contrato y publicación de la adjudicación del contrato:** Se deberán cumplir los requisitos establecidos en los párrafos 5.88 a 5.92 ("Finalización del Plazo Suspensivo y Adjudicación del contrato"), y en los párrafos 5.93 a 5.95 ("Notificación de la Adjudicación del Contrato").
- o. **Explicaciones:** El Prestatario deberá proporcionar explicaciones de conformidad con los párrafos 5.81 a 5.87 ("Reunión Informativa Organizada por el Prestatario").

Procedimientos para utilizar un proceso de SBC

7.3 Proceso de SBC:

- a. **Documento de SDP:** Se prepara utilizando el documento del Banco denominado Solicitud Estándar de Propuestas.
- b. **Período de Preparación de Propuestas:** El Prestatario concederá a las empresas tiempo suficiente para elaborar sus propuestas de acuerdo con la naturaleza y la complejidad del servicio.
- c. **Carta de invitación a presentar Propuestas:** El Prestatario enviará la carta de invitación a presentar Propuestas junto con el documento de SDP a todas las empresas incluidas en la Lista Corta.
- d. **Aclaraciones y Modificaciones:** Estas solicitudes deberán ajustarse a los requisitos establecidos en los párrafos 5.31 y 5.32 ("Aclaraciones sobre los Documentos de Adquisiciones").
- e. **Presentación de las Propuestas:** El Prestatario deberá elegir una de las dos alternativas siguientes:
 - i. las Propuestas Técnicas y Financieras se presentarán al mismo tiempo en dos (2) sobres separados y cerrados, o
 - ii. solo se presentarán las Propuestas Técnicas y después de su evaluación el Prestatario solicitará a la empresa cuya Propuesta Técnica obtuvo el puntaje más alto que presente una Propuesta Financiera detallada para iniciar las negociaciones.
- f. **Apertura de las Propuestas Técnicas:** De conformidad con los requisitos establecidos en los párrafos 5.40 a 5.48 ("Apertura de las Ofertas/Propuestas"),



- según corresponda, el Prestatario procederá a abrir únicamente las Propuestas Técnicas recibidas antes de la fecha límite para la presentación de las Propuestas.
- g. **Evaluación de las Propuestas Técnicas:** La evaluación de las Propuestas Técnicas se llevará a cabo de conformidad con los criterios de evaluación especificados en el documento de SDP.
- h. **Comunicación de los Resultados:** El Prestatario:
- i. notificará a la empresa consultora que obtuvo el puntaje más alto en la Propuesta Técnica la fecha en que se abrirá la Propuesta Financiera o en la que deberá presentar la Propuesta Financiera, y
 - ii. simultáneamente, informará a las otras empresas que presentaron Propuestas su puntaje técnico y que su Propuesta Técnica no obtuvo el puntaje más alto en la evaluación.
- i. **Apertura de la Propuesta Financiera** (si se presentaron Propuestas Técnicas y Financieras):
- i. la apertura de las propuestas financieras no podrá realizarse antes de los siete (7) días hábiles posteriores a la comunicación de los resultados de la evaluación técnica a las empresas consultoras;
 - ii. el Prestatario llevará a cabo la apertura de la Propuesta Financiera de la empresa consultora que obtuvo el puntaje más alto en la Propuesta Técnica en presencia de las empresas que presentaron Propuestas y deseen asistir al acto, y
 - iii. el Prestatario preparará las actas del acto público de apertura y enviará prontamente una copia de este registro a todas las empresas consultoras que presentaron Propuestas.
- j. **Apertura de la Propuesta Financiera** (si la invitación inicial incluía únicamente Propuestas Técnicas):
- i. la invitación a la empresa que obtuvo el puntaje más alto en la evaluación técnica a presentar una Propuesta Financiera no podrá realizarse antes de los siete (7) días hábiles posteriores a la comunicación de los resultados de la evaluación técnica a los Consultores, y
 - ii. se negociará la Propuesta Financiera presentada por la empresa que obtuvo el puntaje más alto en la evaluación técnica.
- k. **Evaluación de las Propuesta financiera y negociaciones:** El Prestatario evaluará la Propuesta financiera y negociará el contrato definitivo.
- l. **Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato y Plazo Suspensivo:** Se lleva a cabo de conformidad con los párrafos 5.75 a 5.77 ("Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato").
- m. **Adjudicación del Contrato y Publicación de la Adjudicación del Contrato:** El Prestatario publicará la información relativa a la adjudicación del contrato en su sitio web de libre acceso, si lo tuviera, en al menos un diario de circulación nacional del



país del Prestatario, o en el boletín oficial, y en UNDB en línea, e informará directamente a las empresas que presentaron Propuestas. El Prestatario establecerá un Plazo Suspensivo de conformidad con los párrafos 5.78 a 5.80 ("Plazo Suspensivo").

- n. **Explicaciones:** El Prestatario deberá proporcionar explicaciones de conformidad con los párrafos 5.81 a 5.87 ("Reunión Informativa Organizada por el Prestatario").

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE

DIRECCIÓN
EJECUTIVA

R. Albán G.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE

ASESORA
LEGAL

C. ANAYA M.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE

DIRECCIÓN
EJECUTIVA

R. Albán G.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE

ASESORA
LEGAL

C. ANAYA M.

Anexo XIII. Diálogo Competitivo

1. Propósito

- 1.1 En este Anexo se describen los procedimientos que se utilizan habitualmente para el Diálogo Competitivo. En cada caso, el Diálogo Competitivo se debe diseñar cuidadosamente para maximizar la eficacia del procedimiento, lo cual puede dar por resultado variaciones en los procedimientos genéricos que se describen más abajo. A los fines del Diálogo Competitivo se utiliza el modelo 3 de SDP (varias etapas integradas) de los DEA, que se describe en el Anexo XII, "Métodos de Selección". El Gráfico 1 de este Anexo muestra una síntesis del proceso.

2. Requisitos

- 2.1 El Diálogo Competitivo es un mecanismo de selección de varias etapas que permite la interacción dinámica con los Proponentes. El Prestatario deberá justificar el uso de esta modalidad en la Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo (EAPD). Solo se podrá utilizar para adquisiciones complejas e innovadoras.
- 2.2 El Diálogo Competitivo puede ser adecuado en los siguientes casos:
- a. cuando hay varias soluciones posibles que satisfacen los requerimientos del Prestatario, y cuando los mecanismos técnicos y comerciales detallados necesarios para respaldar estas soluciones exigen un desarrollo conjunto y la discusión entre las partes;
 - b. cuando, debido a la índole y la complejidad de la adquisición, el Prestatario objetivamente no puede:
 - i. definir con precisión el alcance y las especificaciones técnicas o de funcionamiento que se requieren para satisfacer sus exigencias, y/o
 - ii. especificar todos los aspectos de los mecanismos legales o financieros de la adquisición.
- 2.3 En el marco de este método, el Prestatario entabla un diálogo con las empresas/APCAs seleccionadas inicialmente con el objetivo de identificar y definir de manera más adecuada los medios más apropiados para satisfacer los requisitos del Prestatario antes de invitar a las empresas a presentar sus Propuestas finales.

3. Inicio de un Diálogo Competitivo

- 3.1 A los efectos de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas el Prestatario identificará a una Entidad Verificadora de la Probidad (Auditor de Probidad) independiente, aceptable para el Banco, que se designará al inicio de la adquisición y supervisará el proceso hasta la adjudicación del contrato.
- 3.2 El Auditor de Probidad se encargará del escrutinio independiente de la adquisición, el proceso de toma de decisiones sobre adquisiciones, la etapa de diálogo con cada Proponente



R. Albán G.



y, en particular, la utilización de alguna opción de Mejor Oferta Final (MOF) o las negociaciones que se lleven a cabo. Una vez que el Prestatario tome la decisión de adjudicar el contrato, y antes del envío de la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato, el Auditor de Probidad deberá elaborar un informe de probidad, que entregará al Prestatario; asimismo, enviará una copia al Banco.

- 3.3 El método de adquisición mediante un Diálogo Competitivo normalmente incluye varias etapas, a saber:

Primera Etapa: Selección Inicial

- Paso 1: Emisión del documento de Selección Inicial de conformidad con el párrafo 3.1 del Anexo XII, "Métodos de Selección".
- Paso 2: Recepción y apertura en un acto público de las Solicitudes incluidas en la Selección Inicial.
- Paso 3: Evaluación de las Solicitudes incluidas en la Selección Inicial a fin de identificar a las empresas/asociaciones temporales que se seleccionarán inicialmente y a las que se invitará a participar en la etapa de diálogo.

La lista de las empresas/APCAs seleccionadas inicialmente incluirá un número suficiente, por lo general no menos de tres (3) ni más de seis (6) empresas/APCAs (es decir, un rango entre 3 y 6). El Banco puede prestar conformidad a una lista de Selección Inicial que contenga un número menor cuando la cantidad de las empresas/asociaciones temporales calificadas que han expresado interés en el contrato no es suficiente. Normalmente, este número deberá ser suficiente para garantizar una adecuada competencia durante el proceso de diálogo.

Segunda Etapa: Solicitud de Propuestas Provisionales y Diálogo

- Paso 1: Emisión del documento de SDP de conformidad con los DEA del Banco a las empresas/asociaciones temporales seleccionadas inicialmente (Proponentes). Normalmente, en esta etapa se utiliza un proceso de un solo sobre. Se pueden realizar aclaraciones y modificaciones de conformidad con los requisitos establecidos en los párrafos 5.31 y 5.32 ("Aclaraciones sobre los Documentos de Adquisiciones").
- Paso 2: Los Proponentes presentan Propuestas Provisionales que aportan soluciones respecto de la definición del problema o la declaración de necesidades o los requisitos operativos del Prestatario conforme se definen en el documento de SDP. Las Propuestas Provisionales se abren en un acto público.
- Paso 3: El Prestatario realiza una evaluación inicial de las Propuestas Provisionales teniendo en cuenta los criterios de evaluación descritos en el documento de SDP.
- Paso 4: Las partes entablan un diálogo. El Prestatario lleva a cabo reuniones bilaterales confidenciales de diálogo (rondas) por separado con cada Proponente para analizar todos los aspectos de su Propuesta. En la reunión, el diálogo puede



centrarse en la solución, el acuerdo comercial, los aspectos legales y los otros elementos que el Prestatario considere pertinentes.

Las rondas de reuniones bilaterales de diálogo pueden repetirse hasta que el Prestatario considere que se han discutido todas las cuestiones. El Prestatario debe indicar en el documento de SDP el número de rondas de diálogo que se prevé llevar a cabo.

Sobre la base del examen de las soluciones iniciales, y mediante la aplicación de los criterios y la metodología especificados en el documento de SDP, se podrá realizar una eliminación progresiva de los Proponentes.

Por lo general, el número de Propuestas al cierre de la etapa de diálogo no será inferior a tres (3).

Se brindará a cada Proponente igual oportunidad de participar en cada ronda de diálogo, con la excepción de aquellos que sean eliminados del proceso (como se señaló anteriormente).

Paso 5: A fin de comprobar si los Proponentes están preparados para presentar Propuestas Finales que cumplen con todos los requisitos, el Prestatario puede solicitarles que presenten una "Propuesta Final Preliminar" y evaluar esa versión inicial de la Propuesta definitiva. Una vez que el Prestatario ha constatado que se recibirá por lo menos una Propuesta Final que cumple con todos los requisitos, el diálogo puede concluir. No obstante, el diálogo deberá continuar si es necesario profundizar la labor para elaborar por lo menos una Propuesta Final que cumple con todos los requisitos.

Paso 6: Cierre formal de la etapa de diálogo. El Prestatario informa que el diálogo ha concluido. Una vez que se ha cerrado esta etapa, no se permiten nuevas deliberaciones.

El Prestatario perfecciona la definición del problema o la declaración de necesidades o los requisitos operativos y prepara una modificación del documento de SDP, que luego se utilizará en la tercera etapa.

Tercera Etapa: Solicitud de Propuestas Finales

Paso 1: Emisión de la versión actualizada del documento de SDP a los Proponentes (que no se hayan eliminado en la segunda etapa), de conformidad con los DEA del Banco. Normalmente, en esta etapa se utiliza el proceso de dos sobres.

Paso 2: Recepción y apertura en un acto público de las Propuestas Finales. En esta oportunidad solo se abren las Propuestas Técnicas. Las Propuestas financieras permanecen cerradas.

Paso 3: El Prestatario evalúa las Propuestas Técnicas teniendo en cuenta los criterios de evaluación descritos en el documento de SDP. No debería ser necesario solicitar aclaraciones a los Proponentes. La etapa de diálogo ha finalizado y no se permiten nuevas deliberaciones.



R. Albán G.

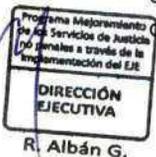


- Paso 4:** El Prestatario abre las Propuestas financieras en presencia del Auditor de Probidad. Por lo general, esto no se realiza en un acto público. El Prestatario evalúa las Propuestas financieras teniendo en cuenta los criterios de evaluación descritos en el documento de SDP.
- Paso 5:** Una vez que ha finalizado la evaluación, el Prestatario selecciona la Propuesta Más Conveniente para la adjudicación del contrato de conformidad con los criterios especificados en el documento de SDP.
- Paso 6:** Una vez que se ha seleccionado la Propuesta Más Conveniente, el Prestatario y el Proponente seleccionado ultiman los detalles de la solución. En este proceso solo se permiten las aclaraciones y la confirmación y no es posible incorporar cambios sustanciales que se aparten de la Propuesta final en la que se basó el Prestatario para tomar la decisión de seleccionar esa Propuesta.
- Paso 7:** En este paso del proceso, el Auditor de la Probidad elabora un informe de probidad, que entrega al Prestatario; asimismo, envía una copia al Banco. A los efectos de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, el Prestatario enviará el informe del Auditor de Probidad a todos los Proponentes que participaron en las etapas de diálogo (una vez eliminada toda la información confidencial), y lo publicará en el sitio web del Prestatario. Esto se llevará cabo al mismo tiempo que se envía la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato.
- Paso 8:** Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato y Plazo Suspensivo: El Prestatario envía a los Proponentes la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato. Esta medida da inicio al Plazo Suspensivo. Cuando corresponde, el Prestatario proporciona una breve explicación y gestiona cualquier queja recibida con relación a la decisión de adjudicar el contrato.
- Paso 9:** El Prestatario publicará la Notificación de la Adjudicación de Contrato luego de la finalización del Plazo Suspensivo. Al adjudicar el contrato y publicar la Notificación de la Adjudicación de Contrato, el Prestatario cumplirá los requisitos establecidos en los párrafos 5.88 a 5.92 ("Finalización del Plazo Suspensivo y Adjudicación del Contrato"), y los párrafos 5.93 a 5.95 ("Notificación de la Adjudicación de Contrato").

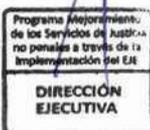
4. Procedimientos de Diálogo y Cuestiones Conexas

- 4.1 El diálogo consta de reuniones de aclaración confidenciales con los Proponentes seleccionados inicialmente para analizar todos los aspectos de la Propuesta presentada, incluidos los detalles de la solución, el acuerdo comercial, el precio, los aspectos legales y los otros elementos que el Prestatario considere pertinentes. Los procedimientos y las cuestiones conexas incluyen lo siguiente:

- a. En la invitación a participar en la etapa de diálogo se reiteran las necesidades y los requisitos, se describe el proceso de diálogo y se establecen los criterios de adjudicación para la Propuesta final.



- b. Las reuniones de diálogo tienen por objeto que el Prestatario inicie un proceso de aclaraciones con cada Proponente para identificar los aspectos técnicos y/o los términos y condiciones comerciales que sean adecuados. El resultado de las reuniones de diálogo puede incorporarse en forma de modificaciones al documento de SDP que se emitirá para la presentación final.
- c. Las Propuestas Provisorias, para confirmar y comprobar que cada Proponente comprende la definición del problema o la declaración de necesidades o los requisitos operativos del Prestatario (como se definen en el documento de SDP), y para perfeccionar la Propuesta o el documento de SDP de la tercera etapa.
- d. El Prestatario establece el número de reuniones con cada Proponente sobre la base de su necesidad de aclarar la información incluida en cada Propuesta. El Prestatario determinará si se necesitan, o no, otras reuniones con el Proponente y le comunicará esta decisión.
- e. El Prestatario no proporcionará información de una manera discriminatoria que pueda dar una ventaja a algunos Proponentes en desmedro de otros.
- f. Los Proponentes indicarán al Prestatario la parte o las partes de su respectiva Propuesta que les pertenecen específicamente y convendrán con el Prestatario que esa parte o partes revisten carácter confidencial desde el punto de vista comercial.
- g. Sin el consentimiento previo por escrito del Proponente, el Prestatario no divulgará a otros Proponentes las soluciones propuestas ni la información confidencial desde el punto de vista comercial aportada por el Proponente en su Propuesta, como así tampoco la difundida durante la etapa de diálogo.
- h. El Prestatario no utilizará la información confidencial desde el punto de vista comercial de un Proponente para mejorar otras Propuestas.
- i. En las reuniones de diálogo estará presente un Auditor de Probidad seleccionado por el Prestatario y aceptable para el Banco a fin de garantizar que se lleve a cabo un proceso competitivo y que no se otorgue una ventaja indebida a ninguna de las empresas/asociaciones temporales como resultado de esas reuniones; y
- j. El Prestatario redactará actas confidenciales de las reuniones de diálogo que mantiene con cada Proponente, las que se comunicarán al respectivo Proponente como parte de la invitación a presentar Propuestas finales. Las actas no formarán parte del documento final de SDP.



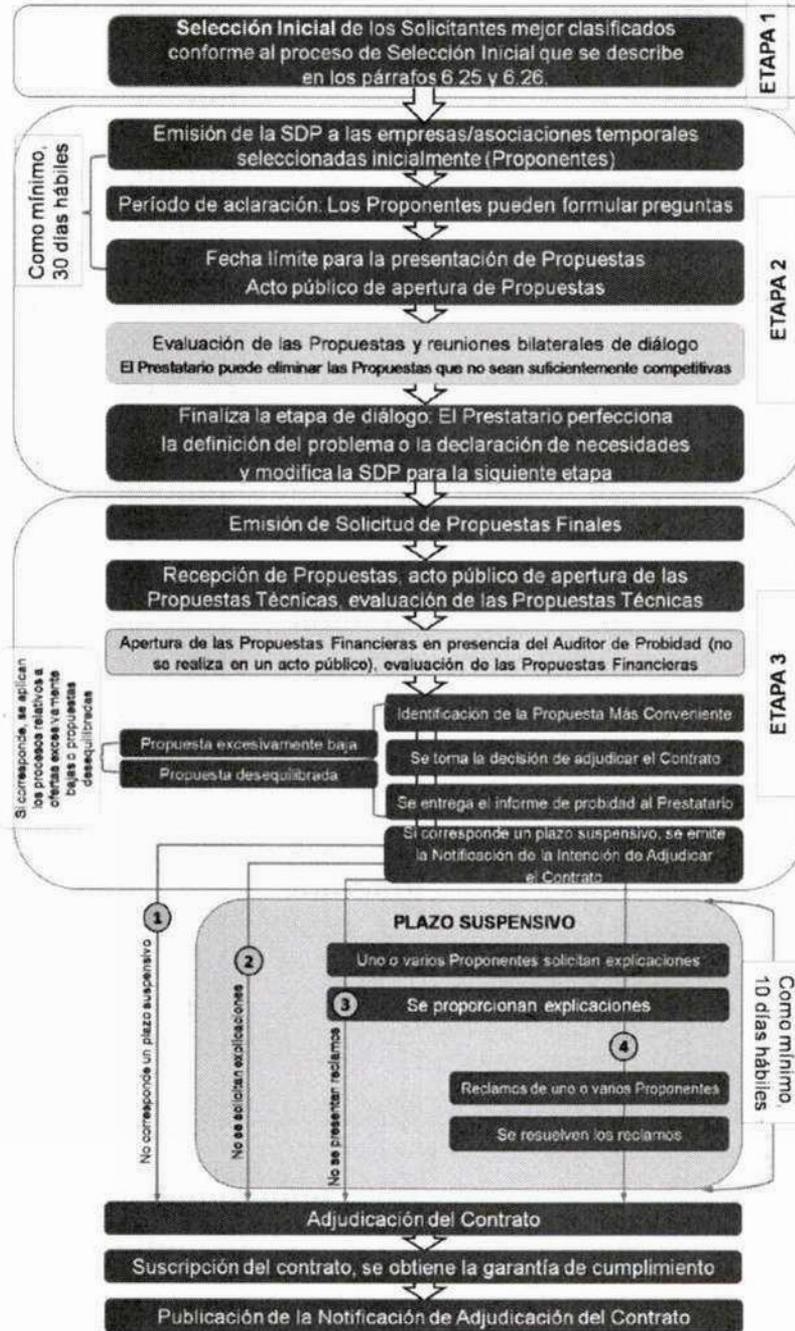
R. Albán G.

Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial



C. ANAYA M.

Gráfico 1. Diagrama de Flujo del Proceso: Modelo 3 de SDP (Diálogo Competitivo)



Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
 R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
ASESORA LEGAL
 C. ANAYA M.

Anexo XIV. Asociaciones Público-Privadas

1. Propósito

- 1.1 En este Anexo se describen los requisitos que deben cumplir los Prestatarios para seleccionar al asociado del sector privado en los mecanismos de asociación público-privada (APP) financiada por el Banco.

2. Requisitos

- 2.1 En un mecanismo de APP, el Prestatario lleva a cabo las siguientes etapas de un proyecto:
 - a. evaluación del proyecto;
 - b. estructuración del proyecto;
 - c. selección del asociado del sector privado;
 - d. gestión del contrato.
- 2.2 El Prestatario deberá demostrar que cuenta con capacidad institucional adecuada para elaborar, estructurar, contratar y gestionar el proyecto de APP.

3. Evaluación del Proyecto: Justificación Comercial y Requisitos en Materia de Factibilidad

Identificación

- 3.1 Debe determinarse previamente que el componente de APP propuesto para el proyecto constituye un proyecto de inversión pública prioritario y/o se ha derivado de un plan de infraestructura/programa sectorial nacional aprobado.

Cuestiones Relativas a la Factibilidad

- 3.2 El Prestatario deberá haber realizado análisis económicos y financieros adecuados para confirmar:
 - a. si existen fundamentos suficientes para ejecutar el proyecto subyacente, sobre la base de un análisis económico racional y cuantificado el proyecto permite la mejor optimización de la relación calidad-precio, es decir que se justifica en términos del costo-beneficio, y el método para generar los beneficios, teniendo en cuenta las limitaciones técnicas, legales, financieras y ambientales pertinentes, independientemente de que se ejecute como una APP o a través de otro método de adquisiciones del sector público;
 - b. si el total de las necesidades de ingresos del proyecto está dentro de la capacidad de los usuarios, la autoridad pública, o ambos, para pagar el servicio de infraestructura;



- c. que se identificaron y evaluaron los riesgos del proyecto y que se analizaron medidas de mitigación, y que el riesgo fiscal residual no pondrá en riesgo la sostenibilidad fiscal;
 - d. que el mecanismo de APP elegido (es decir, matriz de distribución de riesgos, mecanismo de pago y cumplimiento) se seleccionó tras considerar mecanismos de APPs alternativos y otras opciones en materia de adquisiciones;
 - e. la viabilidad comercial, es decir, si es probable que el proyecto concite la atención de patrocinadores y prestamistas de buena calidad en razón de su rendimiento financiero sólido y razonable.
- 3.3 El Prestatario verificará que la mencionada información esté disponible de manera de permitir el examen independiente y la certificación de los insumos, supuestos y resultados por un tercero.

4. Estructuración del Proyecto: Requisitos Relativos a la Estructura de la APP

Especificación de los Resultados

- 4.1 El Prestatario deberá asegurarse de que se incluyan requisitos en materia de resultados y verificará que las especificaciones de los resultados contengan lo siguiente:
- a. metas de desempeño claras y requisitos en materia de resultados que sean específicos, cuantificables, alcanzables, realistas y deban lograrse en los plazos determinados;
 - b. la manera en que se supervisará el desempeño, incluidas las funciones del equipo gubernamental encargado de la gestión del contrato, el asociado del sector privado, los supervisores externos, las entidades reguladoras y los usuarios;
 - c. las consecuencias derivadas del incumplimiento de las metas de desempeño requeridas, claramente especificadas y exigibles.

Distribución de Riesgos

- 4.2 De conformidad con las disposiciones contractuales, el Prestatario presentará al Banco una matriz de riesgos que contendrá una lista exhaustiva de los riesgos del proyecto y su correspondiente distribución entre las partes contractuales o terceros de manera eficiente.

Mecanismo de Pago Vinculado al Desempeño

- 4.3 El Prestatario elaborará un mecanismo de pago y cumplimiento en el que se establecerá el principio de pagos basados en el desempeño una vez suministrados los bienes y servicios contractuales en cumplimiento del nivel de servicio y el calendario de servicios convenidos.



R. Albán G.



C. ANAYÁ M.

5. Selección del Asociado del Sector Privado

- 5.1 El acceso al mercado mediante la competencia abierta es el enfoque de adquisiciones preferido del Banco. En casos excepcionales, el Banco puede aceptar un proceso de selección no competitiva. El Prestatario selecciona al asociado del sector privado a través de los requisitos establecidos en el párrafo 6.43.
- 5.2 El Banco puede financiar actividades de APP cuyos procesos de adquisición se hayan iniciado o cuyos contratos se hayan adjudicado si está conforme con la justificación, la factibilidad, los requisitos relativos a la estructura de la APP y los arreglos contractuales del proyecto y considera que el proceso de selección del asociado del sector privado es congruente con los Principios Básicos de Adquisiciones del Banco y las Secciones I, II y III de estas Regulaciones de Adquisiciones y con el cumplimiento de las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción del Banco.

Propuestas No Solicitadas

- 5.3 El Banco puede acceder a financiar proyectos de APP iniciados a partir de propuestas no solicitadas. En todos esos casos, el Prestatario deberá definir claramente el procedimiento que se utilizará para evaluar y determinar el enfoque que mejor se adecue a los fines previstos y permita optimizar la relación calidad-precio a los efectos de adjudicar un contrato iniciado a partir de una propuesta no solicitada.
- 5.4 Cuando se deba someter una propuesta no solicitada a un mecanismo de selección competitiva, el Prestatario podrá utilizar uno de los siguientes enfoques para permitir que la empresa que presentó la propuesta no solicitada participe en el proceso:
- El Prestatario no otorga ventaja alguna a la empresa en el proceso. El Prestatario puede compensar por separado a la empresa si esta medida está permitida en su marco regulatorio aplicable.
 - Se otorga una ventaja a la empresa en el proceso de selección, como una bonificación de puntos en la evaluación o el acceso garantizado a la segunda etapa en un proceso de dos etapas. Esta ventaja se difundirá en el documento de SDO/SDP y se definirá de un modo que no impida una competencia eficaz.

6. Gestión del Contrato

- 6.1 El Banco establece que el Prestatario debe presentar un plan de gestión del contrato. Para más detalles, véase el Anexo XI, "Gestión del Contrato".



Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
implementación del EJE

DIRECCIÓN
EJECUTIVA

R. Albán G.

Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
implementación del EJE

ASESORÍA
LEGAL

C. ANAYA M.

Anexo XV. Convenios Marco

1. Propósito

- 1.1 Este Anexo complementa las disposiciones establecidas en los párrafos 6.57 a 6.59 (Convenios Marco para la adquisición de Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría) y el párrafo 7.33 (Convenios Marco para la contratación de Servicios de Consultoría), y contiene una descripción de los requisitos mínimos para establecer un Convenio Marco (CM) para los contratos financiados por el Banco mediante financiamiento para proyectos de inversión.

2. Requisitos

- 2.1 Un Prestatario puede suscribir un CM con empresas que estén en condiciones de proporcionar determinados Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría y/o Servicios de Consultoría, en cuyo marco se convengan por anticipado los términos y condiciones aplicables que, por lo general, incluirán los honorarios, las tarifas o el mecanismo de fijación de precios.
- 2.2 Los CM pueden ser preexistentes, es decir que se concertaron antes de la operación de financiamiento para proyectos de inversión, o nuevos, cuando se establecen en el marco de una operación de ese tipo. Su utilización en una operación de financiamiento para proyectos de inversión está sujeta a lo siguiente:
- a. CM preexistente: El Banco se cerciorará de que el CM preexistente del Prestatario sea congruente con los Principios Básicos de Adquisiciones del Banco.
 - b. CM nuevo: Todo CM nuevo establecido por el Prestatario deberá cumplir los requisitos establecidos en estas Regulaciones de Adquisiciones.
- 2.3 Las empresas a las que se les adjudica un CM (firmas proveedoras del CM) no tienen garantía alguna de que recibirán pedidos. El número de las empresas a las que se les adjudiquen CM deberá ser proporcional a la demanda prevista. De esta manera, todas las firmas proveedoras del CM tienen la oportunidad de recibir un pedido.

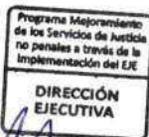
3. Partes

- 3.1 El CM se puede concertar con un proveedor individual o con varios proveedores, para los mismos Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría o Servicios de Consultoría. El Prestatario determinará la estrategia adecuada teniendo en cuenta las condiciones del mercado y sus necesidades.
- 3.2 Los CM se utilizarán exclusivamente entre la entidad o las entidades contratantes del Prestatario y la empresa o las empresas incluidas en el CM. Cuando varias entidades contratantes establecen un CM en forma conjunta, se designa a una entidad principal para que actúe en representación del grupo de entidades. Cada entidad del grupo se identifica en los documentos de SDO/SDP al momento de salir al mercado. Cada entidad contractual individual se especificará en cada pedido.



4. Concertación del CM

- 4.1 A los efectos de concertar un CM, el Prestatario utilizará el mecanismo de adquisición abierta y competitiva con los documentos adecuados de SDO/SDP. Una vez concertado el CM, el Prestatario no necesita anunciar públicamente cada oportunidad contractual que se adjudicará en forma de un pedido.
- 4.2 En los documentos de SDO/SDP se proporcionará información adicional que incluya, como mínimo, lo siguiente:
- a. Una descripción de los Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría o Servicios de Consultoría que se pretende abarcar en el CM.
 - b. Una estimación del volumen/alcance total de los Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría o Servicios de Consultoría en cuyo respecto se podrían realizar pedidos y, en la medida de lo posible, el volumen/alcance y la frecuencia de los pedidos que se adjudicarán en virtud del CM.
 - c. Los criterios de calificación y evaluación y la metodología de evaluación.
 - d. Los términos y condiciones contractuales que se aplicarán a los pedidos derivados del CM, que incluirán la siguiente información:
 - i. una declaración que indique que los honorarios, las tarifas o el mecanismo de fijación de precios y cualquier otro costo conexo se concertarán con cada empresa y tendrán validez durante la vigencia del CM;
 - ii. una declaración que explique que el Prestatario contratará a las empresas del CM según sea necesario, a través de pedidos;
 - iii. una declaración que indique que el CM es:
 - un grupo cerrado (como debería suceder normalmente), y su composición no se modificará durante la vigencia del CM (salvo por las empresas que sean excluidas del grupo; no se podrán agregar empresas adicionales ni reemplazantes); o
 - un grupo abierto y una breve descripción del proceso de selección;
 - iv. una declaración que explique que no se garantiza la adjudicación de pedido alguno, y no se asume ningún compromiso respecto del posible volumen de los Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría o Servicios de Consultoría;
 - v. una declaración que indique que el CM no es un acuerdo de exclusividad y que el Prestatario se reserva el derecho a adquirir los mismos Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría o Servicios de Consultoría u otros similares de empresas que no forman parte del CM;
 - vi. una descripción de las circunstancias que pueden dar lugar a que una empresa sea removida del CM, y el proceso que se utilizará para llevar a cabo la remoción.



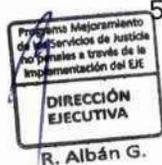
- e. El método o los métodos de adquisición secundaria que utilizará el Prestatario para seleccionar a una empresa (el mecanismo de formulación de pedidos).
 - f. El método contractual que usará el Prestatario para formular el pedido (por ejemplo, un plan de trabajo o una orden de compra).
 - g. La duración del CM, incluida cualquier opción de prórroga. Los CM se establecerán por un período máximo de tres (3) años, con la opción de prorrogar su vigencia por otros dos (2) años, si la relación inicial ha sido satisfactoria.
- 4.3 El Prestatario emitirá una Notificación de la Intención de alcanzar un CM de conformidad con los párrafos 5.72 a 5.77 ("Notificación de la Intención de Adjudicar un Contrato"), y se aplicará un Plazo Suspensivo en el momento en que se establezca el CM. Se publicará un anuncio de la concertación del CM cuando este se establezca, conforme a lo dispuesto en los párrafos 5.93 a 5.95 ("Notificación de la Adjudicación del Contrato"). El anuncio contendrá una lista de los nombres de todas las empresas que forman parte del CM.

5. Pedidos

- 5.1 Para cada adquisición en virtud de un CM, se seleccionará una empresa del grupo utilizando el mecanismo de adquisición secundaria o uno de los mecanismos que se describen en el CM.
- 5.2 La adquisición secundaria en el marco del mecanismo de formulación de pedidos adoptará una de las siguientes formas o, de manera opcional, ambas:

- a. **Mini-competencia** basada en los criterios objetivos para la formulación de pedidos que se describieron en el CM, como, por ejemplo:
 - i. cotizaciones competitivas (SDC de algunas o de todas las empresas que integran el grupo) sobre la base del costo evaluado más bajo;
 - ii. Ofertas o Propuestas competitivas (SDO o SDP de algunas o de todas las empresas que integran el grupo) sobre la base de los conocimientos especializados, las soluciones propuestas y la optimización del valor por el dinero, y/o
- b. **Selección Directa** basada en los criterios objetivos para la formulación de pedidos que se describieron en el CM, como, por ejemplo:
 - i. ubicación, en cuyo caso los pedidos se adjudican a la empresa que está en mejores condiciones de cumplir el contrato debido a su ubicación y al lugar donde deben proporcionarse los Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría o Servicios de Consultoría;
 - ii. división equitativa del suministro/alcance/servicio, en cuyo caso se fija un límite superior de valor y los pedidos se adjudican por turno en forma rotatoria cuando una empresa alcanza el límite superior de valor.

- 5.3 Como parte del mecanismo de formulación de pedidos, se proporcionará a las empresas una descripción del alcance del suministro/servicios que deberán proporcionar. En el plan de trabajo o la orden de compra que se emitirá como parte del mecanismo de formulación de pedidos se especificarán los objetivos, los servicios, los resultados, los plazos y los precios o



el mecanismo de precios. El precio de cada pedido se basará en los honorarios, las tarifas o el mecanismo de fijación de precios especificados en el CM.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE

**DIRECCIÓN
EJECUTIVA**

R. Albán G.

Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE

**ASESORA
LEGAL**

C. ANAYA M.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penal a través de la
Implementación del EJE

**DIRECCIÓN
EJECUTIVA**

R. Albán G.



Para obtener información adicional, así como los DEA, las guías, instrucciones,
 y materiales de capacitación y aprendizaje electrónico, visite:
www.worldbank.org/procurement.

Programa Mejoramiento
 de los Servicios de Justicia
 no penales a través de la
 implementación del EJE

**DIRECCIÓN
 EJECUTIVA**

R. Albán G.

Programa Mejoramiento
 de los Servicios de Justicia
 no penales a través de la
 implementación del EJE

**ASESORÍA
 LEGAL**

C. ANAYA M.



BANCO MUNDIAL

BIRF • AIF | GRUPO BANCO MUNDIAL

ANEXO N° 03

Marco de Gestión Ambiental

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE

DIRECCIÓN
EJECUTIVA

R. Albán G.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE

ASESORA
LEGAL

C. ANAYA M.

**Marco de Gestión Ambiental
del
Programa de Inversión Pública
“Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a
través de la implementación del Expediente Judicial
Electrónico (EJE)”**

Lima, diciembre 2018

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
implementación del EJE

**DIRECCIÓN
EJECUTIVA**

R. Albán G.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
implementación del EJE

**ASESORÍA
LEGAL**

C. ANAYA M.

Contenido

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | INTRODUCCIÓN | 1 |
| 2 | MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL Y JURÍDICO..... | 3 |
| 2.1 | MARCO NORMATIVO AMBIENTAL..... | 3 |
| 2.2 | MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL PROGRAMA "EJE" | 4 |
| 3 | ARREGLOS INSTITUCIONALES | 6 |
| 3.1 | POLÍTICAS OPERACIONALES DEL BANCO MUNDIAL | 7 |
| 4 | DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA "EJE" | 8 |
| 4.1 | EL PROGRAMA Y SUS ALCANCES..... | 8 |
| 4.1.1 | PROPUESTAS DE INTERVENCIÓN | 11 |
| 5 | CARACTERIZACIÓN AMBIENTAL DEL ÁMBITO DE INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA..... | 16 |
| 6 | GESTIÓN AMBIENTAL | 17 |
| 6.1 | ESTRATEGIAS DE GESTIÓN AMBIENTAL | 17 |
| 7 | IDENTIFICACIÓN PRELIMINAR DE POTENCIALES IMPACTOS DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA "EJE" | 17 |
| 8 | PLANES DE MANEJO AMBIENTAL DEL PROGRAMA "EJE" | 19 |
| 9 | COMUNICACIÓN/DIFUSIÓN | 19 |

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
implementación del EJE

**DIRECCIÓN
EJECUTIVA**

R. Albán G.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
implementación del EJE

**ASESORA
LEGAL**

C. MAYA N.

ACRÓNIMOS

| | |
|-------------------|---|
| AMAG | Academia de la Magistratura |
| ANJ | Acuerdo Nacional por la Justicia |
| ALEGRA | Asesoría Legal Gratuita |
| BID | Banco Interamericano de Desarrollo |
| BM | Banco Mundial |
| CERIAJUS | Comisión Especial para la Reforma Integral de la Administración de Justicia |
| CNM | Concejo Nacional de la Magistratura |
| EA | Evaluación Ambiental |
| EJE | Expediente Judicial Electrónico |
| EIA | Evaluación de Impacto Ambiental |
| EIAS | Estudio de Impacto Ambiental y Social |
| JNJ | Junta Nacional de Justicia |
| MEF | Ministerio de Economía y Finanzas |
| MINJUS | Ministerio de Justicia y Derechos Humanos |
| MGA | Marco de Gestión Ambiental |
| MPE | Mesa de Partes Electrónica |
| OE | Organismo Ejecutor |
| PIP | Proyecto de Inversión Pública |
| PJ | Poder Judicial |
| PMSAJ | Proyecto de Mejoramiento de los Servicios de Administración de Justicia |
| PMSJ | Proyecto de Mejoramiento de los Servicios de Justicia |
| SAJ | Sistema Administración de Justicia |
| SIGE | Sistema Integrado de Gestión de Expedientes |
| TC | Tribunal Constitucional |
| TDR | Términos de Referencia |
| TIC | Tecnología de la Información y la Comunicación |
| SAJ | Sistema de Administración de Justicia |
| SEIA | Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental |
| SIGE | Sistema Integrado de Gestión de Expedientes |
| UC-PJ | Unidad Coordinadora del Poder Judicial |
| UEP-MINJUS | Unidad Ejecutora de Proyecto del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos |
| UIP | Unidad de Implementación de Proyecto |



R. Albán G.



Programa de Inversión Pública

“Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)”

1 INTRODUCCIÓN

El Programa “Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)”, como parte de los esfuerzos encaminados a resolver la problemática del sector justicia en el país, generados por la lentitud de los procesos judiciales no penales, la baja calidad del servicio de administración de justicia brindado a la población, la desigualdad de condiciones en el acceso a la justicia de la población vulnerable, la eventual corrupción en las instituciones que conforman el Sistema de Administración de Justicia (SAJ), el dilatado tiempo en la ejecución de los procesos judiciales, los inadecuados servicios de justicia en materia no penal, las dificultades para el acceso a la Justicia, la baja institucionalidad del sistema de administración de Justicia en materia no penal, las inadecuadas herramientas y técnicas de gestión, las limitaciones en el marco jurídico del Sistema de Administración de Justicia, las limitaciones para la producción, análisis y transmisión de la información de los operadores de justicia, los limitados mecanismos participativos y de control, la existencia de barreras socioeconómicas, culturales y geográficas que limitan el acceso a la justicia de la población vulnerable y la baja capacidad operativa de las instituciones del SAJ para brindar un adecuado acceso a la justicia de la población vulnerable. El Poder Judicial (PJ) ha solicitado el apoyo del Banco Mundial (en adelante el Banco o BM) para la preparación y financiación de este Programa (Programa del Expediente Judicial Electrónico).

El Programa consta de cinco grandes componentes: 1) Mejoramiento de la plataforma tecnológica de los procesos judiciales no penales a nivel nacional (Expediente Judicial Electrónico, EJE, no penal), 2) Mejoramiento de los servicios de Asesoría Legal Gratuita (ALEGRA) para lograr la adecuada implementación del EJE, 3) Mejoramiento del modelo de prestación de servicios de la Academia de la Magistratura (AMAG) para lograr la adecuada implementación del EJE, 4) Mejoramiento del modelo de prestación de servicios de la Junta Nacional de Justicia (JNJ) para lograr la adecuada implementación del EJE y 5) Mejoramiento del modelo de prestación de servicios del Tribunal Constitucional (TC) para lograr la adecuada implementación del EJE. El componente 1, a ejecutarse en un período de cinco años, está agrupados en tres líneas de intervención: (i) automatización de los servicios de justicia de los procesos civiles y laborales del PJ, (ii) Gestión del Cambio y (iii) Mejora de los procesos de decisión e información para los servicios judiciales. El componente 2 abarca todo el territorio nacional a través de la intervención en los 43 centros ALEGRA que están bajo la administración de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUS). El componente 3 responde a la necesidad de replantear los servicios de la AMAG para ajustarlo a la implementación del EJE, cuenta con subcomponentes 3.1 el diseño e implementación del modelo de gestión para adecuarlo al EJE y 3.2 el rediseño de los programas de formación, incluyendo su virtualización. El componente 4 comprende la implementación una plataforma tecnológica, que mejore el modelo de gestión actual de la JNJ, los procesos, mejora de las capacidades de los trabajadores y respuesta a las consultas de los usuarios de la JNJ, incluye tres subcomponentes todos orientados a la adecuación de la implementación del EJE en la JNJ. El componente 5 permitirá articular adecuadamente los esfuerzos del EJE con la labor que realiza el TC, fortaleciendo el Sistema Integrado de Gestión de Expedientes (SIGE).

El presente documento “Marco de Gestión Ambiental (MGA)”, es un instrumento orientador y de gestión operativa, que aplica a todo el Programa, y que tiene como finalidad ofrecer lineamientos y guías para asegurar que se cumpla la normativa peruana en materia de impacto ambiental, así como lineamientos para la correcta implementación de las Salvaguardas Ambientales del BM. Estas normas serán cumplidas para los cinco componentes anteriormente descritos, prestando una especial



atención a los dos primeros componentes, los cuales tendrán una mayor inversión en obras y adquisiciones de equipos tecnológicos.

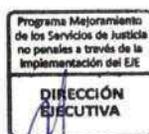
Durante la preparación de las actividades que específicamente van a ser financiadas por el BM, además de seguir los lineamientos y recomendaciones de este Marco, las unidades ejecutoras enviarán la documentación necesaria al Banco para la revisión y no objeción correspondiente.

El marco institucional del programa de inversión estará representado por los siguientes actores:

- a) El prestatario es la República del Perú, representado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- b) El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUS), representado por la Unidad Ejecutora UEP-MINJUS, es responsable de los componentes, subcomponentes e intervenciones que competan al MINJUS y al TC.
- c) El PJ, representado por la Unidad Coordinadora del Poder Judicial (UC-PJ), es responsable de la ejecución de los componentes, subcomponentes e intervenciones que competan al PJ, incluido el proyecto de la AMAG.
- d) Dado que la JNJ se encuentra en proceso de constitución, los arreglos correspondientes a ésta se definirán una vez se haya establecido formalmente la JNJ.

El MGA ha sido elaborado considerando la legislación nacional vigente del Estado Peruano y las políticas ambientales del BM, las mismas que guiarán la preparación e implementación de los proyectos del Programa, de forma tal que la sostenibilidad ambiental, social y cultural se integre transversalmente a sus objetivos para gestionar estos aspectos en su implementación, promoviendo la responsabilidad de todos los actores comprometidos en su gestión.

La implementación de este Marco es de responsabilidad directa de las instituciones formuladoras, ejecutoras y financiadoras, siendo necesario que el planteamiento de todas las actividades en que se identifique un potencial riesgo ambiental y obras tengan opinión previa sobre salvaguardas como parte de los procesos de convocatoria, revisión de Términos de Referencia, revisión de informes de avance, revisión de productos, ejecución de obras, actividades y todos los procesos involucrados. La Sección 3 del presente documento brinda mayor detalle sobre las instituciones involucradas en el proyecto, así como los respectivos arreglos institucionales para la ejecución del Programa.



R. Albán G.



C. ANAYA M.

2 MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL Y JURÍDICO

La implementación y operación de las salvaguardas ambientales requiere del conocimiento y cumplimiento de la normatividad ambiental peruana. El BM promueve la congruencia entre lo señalado en sus políticas operacionales y la política del país prestatario. En caso de conflictos entre la normatividad peruana y las Salvaguardas del BM, las Salvaguardas prevalecen porque el acuerdo de préstamo tiene categoría de Tratado Internacional.

Cabe señalar que existe amplia normatividad técnica que también deberá ser tomada en cuenta en la preparación de los estudios y durante la ejecución de las obras, así como en el reemplazo de equipamiento tecnológico. Asimismo, ante los cambios en las regulaciones relacionados a los diferentes sectores este documento es de carácter dinámico sujeto a actualización al estar supeditado a los cambios institucionales y normativos que en materia ambiental se produzcan.

2.1 MARCO NORMATIVO AMBIENTAL

Se presenta una breve descripción del alcance de la normatividad ambiental más relevante relacionada al Programa.

- **Plan Bicentenario**

El Plan Bicentenario: "El Perú hacia el 2021" es un plan de largo plazo que contiene las políticas nacionales de desarrollo que deberá seguir el Perú. En dicho plan se identificaron seis objetivos nacionales, en torno a los cuales se definieron seis ejes estratégicos:

1. Derechos fundamentales y dignidad de las personas.
2. Oportunidades y acceso a los servicios.
3. Estado y gobernabilidad.
4. Economía, competitividad y empleo.
5. Desarrollo regional e infraestructura.
6. Recursos naturales y ambiente.

Dentro de las acciones estratégicas delineadas por este Plan vale la pena resaltar las establecidas en el sexto eje estratégico, correspondiente a los recursos ambientales y ambiente. De manera particular, establece la necesidad de promover e incentivar mecanismos que permitan tener una gestión ambiental adecuada a nivel nacional que permita mejorar la calidad del ambiente. Respecto al Programa en concreto, las unidades encargadas de ejecutar las actividades deberán velar por un adecuado cumplimiento de los lineamientos que permitan reducir los impactos ambientales e incluso buscar promover aquellos comportamientos que permitan mejorar el ambiente, tal como el tipo de material utilizado en las intervenciones menores que se han contemplado o el manejo adecuado de residuos.

- **Ley General del Ambiente (Ley N° 28611)**

Establece los principios y normas básicas para asegurar el efectivo ejercicio del derecho a un ambiente saludable, equilibrado y adecuado para el pleno desarrollo de la vida así como el cumplimiento del deber de contribuir a una efectiva gestión ambiental y de proteger el ambiente, así como sus componentes, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la población y lograr el desarrollo sostenible del país.

De especial importancia para el Programa será lo establecido en su artículo 25, el cual establece la regulación pertinente y requisitos que deben contener los Estudios de Impacto Ambiental (EIA). Los EIA son instrumentos de gestión que contienen una descripción de la actividad propuesta y de los efectos directos o indirectos previsibles de dicha actividad en el medio ambiente físico y social, a corto y largo plazo, así como la evaluación técnica de los mismos. Deben indicar las medidas necesarias para evitar o reducir el daño a niveles tolerables e incluirá un breve resumen del estudio para efectos de su publicidad. De esta manera, estos lineamientos resultan parámetros necesarios a ser cumplidos

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE

DIRECCIÓN
EJECUTIVA

R. Albán G.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE

ASESORA
LEGAL

C ANAYA M.

respecto a las actividades sobre las cuales se han identificado previamente potenciales impactos ambientales, de cara a asegurar que se tomen todas las medidas pertinentes para evitar o reducir al máximo cualquier posible impacto ambiental.

- **Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (Ley N° 27446 y su Reglamento).**

Tiene por finalidad la creación de un sistema único y coordinado de identificación, prevención, supervisión, control y corrección anticipada de los impactos ambientales negativos derivados de las acciones humanas expresadas por medio de proyectos de inversión, así como el establecimiento de un proceso uniforme que comprenda los requerimientos, etapas y alcances de las EIA y el establecimiento de los mecanismos que aseguren la participación ciudadana en el proceso de Evaluación de Impacto Ambiental.

El propósito es que todos los proyectos de inversión públicos y privados deberán incorporarse al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, mediante el cual se determina que para la ejecución de estos proyectos ninguna autoridad nacional, regional o local podrá aprobarlas, autorizarlas, permitir las, concederlas o habilitarlas si no cuentan previamente con la certificación ambiental concedida en la resolución expedida por la respectiva Autoridad Competente.

Según el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA), los proyectos se clasifican en tres categorías de acuerdo a sus impactos ambientales:

- Categoría I : Declaración de Impacto Ambiental Detallado
- Categoría II : Estudio de Impacto Ambiental Semi detallado
- Categoría III: Estudio de Impacto Ambiental Detallado

De otro lado, el DL N° 1039, ha modificado la primera Disposición Complementaria Modificatoria del DL N° 1013 (creación del Ministerio del Ambiente), entre otros aspectos, en los términos siguientes: "El Ministerio del Ambiente aleatoriamente podrá revisar los Estudios de Impacto Ambiental aprobados por las autoridades competentes, con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento y transparencia del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental".

Dadas las actividades contempladas en el Programa, se espera que éstas no tengan impacto ambiental negativo y, en caso de llegar a tenerlo, que sea moderado y su efecto negativo pueda ser eliminado a través de medidas de fácil adopción. Por esto se espera que las actividades planteadas deban cumplir los requisitos establecidos por el Gobierno del Perú mediante declaraciones de impacto ambiental o estudios de impacto ambiental semidetallados.

- **Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres del Sistema Nacional de Defensa Civil**

Es Política Nacional optimizar la gestión de desastres a nivel nacional, incorporar el concepto de prevención en el proceso del desarrollo y lograr un sistema integrado, ordenado, eficiente y descentralizado con participación de las autoridades y población en general, eliminando o reduciendo las pérdidas de vidas, bienes materiales y ambientales, y por ende el impacto socioeconómico.

En este marco, el objetivo general es evitar o mitigar la pérdida de vidas, de bienes materiales y el deterioro del medio ambiente, que como consecuencia de la manifestación de los peligros naturales y/o antrópicos en cualquier ámbito del territorio nacional, pueda convertirse en emergencia o desastre, atentando contra el desarrollo sostenible del Perú. Para el Programa en particular, resulta fundamental considerar lo concerniente a los potenciales desastres causados por el hombre, en especial evitar contaminación ambiental, así como adoptar metodologías de evaluación de daños pertinentes para mitigar los impactos lo máximo posible.

2.2 MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO DEL PROGRAMA "EJE"

El marco legal pertinente al Programa de Inversión es el siguiente:



R. Albán G.



- Resolución Administrativa N° 005-2017-CE-PJ de fecha 6 de enero de 2017, emitida por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, se conforma e instala la "Comisión de Trabajo del Expediente Judicial Electrónico (EJE) y Mesa de Partes Electrónica (MPE).
- Resolución Administrativa 644 – 2017 – P - CSJ Lima /PJ.
- Resolución Administrativa N° 623-2017-P-CSJLI/PJ.
- Resolución Administrativa N° 609-2017-P-CSJLI/PJ.
- Resolución Administrativa N° 600-2017-P-CSJLI/PJ.
- Resolución Administrativa N° 577-2017-P-CSJLI/PJ.
- Resolución Administrativa N° 228-2017-CE-PJ.
- Resolución Administrativa N° 250_2016_CE_PJ.
- Plan Estratégico de Gobierno Electrónico del Poder Judicial 2016 -2018
- Resolución Administrativa N° 036-2017-CE-PJ.
- Resolución Administrativa N° 023-2017-CE-PJ.
- Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021 Ceplan – Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Plataforma de Interoperabilidad del Estado.
- Planeamiento Estratégico de Gobierno Electrónico.
- Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú La Agenda Digital Peruana 2.0.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales
- Estrategia Nacional de Gobierno Electrónico.
- Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, mediante el cual se aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM - Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Reglamento del expediente judicial electrónico. R.A. 228-2017-CE-PJ (Julio del 2017).



3 ARREGLOS INSTITUCIONALES

El Programa de Inversión Pública: "Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)" será co-ejecutado por dos entidades, cada una con su propia Unidad de Implementación de Proyecto (UIP) de la siguiente manera: (i) una Unidad Coordinadora dentro del PJ (UC-PJ) y (ii) una Unidad Ejecutora de Proyecto que será operada por MINJUS (UEP-MINJUS). Cada UIP operará de manera independiente, pero el Programa como un todo tendrá un Comité de Programa, conformado por las cabezas de las entidades involucradas, responsable de guiar estratégicamente la implementación y asegurar el compromiso institucional de implementar las actividades acordadas. La UC-PJ será responsable por la implementación de las actividades que involucran al PJ y a la AMAG. Por su lado, la UEP-MINJUS será responsable de las actividades del MINJUS y del TC. Dado que la JNJ se encuentra en proceso de constitución, los arreglos correspondientes a ésta se definirán una vez se haya establecido formalmente la JNJ.

El Coordinador de la UC-PJ asumirá la responsabilidad de todas las acciones necesarias para cumplir con las políticas de salvaguardas del BM y la implementación del presente MGA respecto de las actividades a ser ejecutadas por el PJ y la AMAG. La UC-PJ ejecutará los proyectos mediante procesos de licitación para el desarrollo de consultorías. Desarrollará, mediante administración directa, la documentación para los procesos preparatorios de estas consultorías, así como la elaboración de términos de referencia. Así mismo, hará la compra respectiva de los equipos tecnológicos y los ajustes menores de infraestructura necesarios para la adecuada implementación de un nuevo modelo de gestión que permita implementar completamente el EJE en las Cortes no penales y modernizar el modelo de prestación de servicios de la AMAG.

La unidad ejecutora encargada de los ajustes a los centros ALEGRA será la UEP- MINJUS. En este sentido, el Director Ejecutivo de la UEP-MINJUS será el responsable de tomar las acciones necesarias para cumplir con las políticas de salvaguardas del Banco Mundial y la implementación del presente MGA respecto a las actividades a ser ejecutadas por el MINJUS. Las actividades se ejecutarán mediante procesos de licitación para el desarrollo de consultorías tendientes a estandarizar los procesos en los centros ALEGRA y, posteriormente, se realizarán contratos de obras menores para la adecuación de espacios de atención al público en los casos en que sea necesario realizar estas modificaciones para una adecuada implementación del nuevo modelo de gestión y atención a usuarios. El Director Ejecutivo de la UEP-MINJUS también será responsable por la adecuada adopción de medidas tendientes a cumplir los lineamientos establecidos en este MGA respecto a las actividades a cargo del TC. Su proyecto incluirá procesos de licitación para el desarrollo de consultorías. Así mismo, hará la compra respectiva de los equipos tecnológicos y de elaborar los contratos de obras menores necesarios para la adecuada implementación de un nuevo modelo de gestión que permita implementar completamente el EJE en el TC.

Una vez se haya establecido formalmente la JNJ, y se hayan acordado los arreglos institucionales para la ejecución de sus actividades, se determinará quién será el responsable de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en este MGA en lo concernientes a la modernización del modelo de prestación de servicios de la JNJ.

Los arreglos institucionales son de especial importancia porque permitirán consolidar relaciones interinstitucionales orientadas a la coordinación, ejecución, evaluación y vigilancia para la aplicación del MGA en función a la implementación del Programa. Si bien no se ha contemplado que ninguna de las unidades ejecutoras cuente con un especialista ambiental de tiempo completo, éstas contarán con el respaldo del personal de soporte de las entidades correspondientes, así como eventualmente de consultores especializados para estos temas, para implementar adecuadamente las salvaguardas respectivas. En todo caso, aunque pueda delegar su ejecución final, el Coordinador o Director Ejecutivo de cada UIP será responsable ante el BM por la adopción de los mecanismos adecuados para el cumplimiento de las políticas de salvaguarda ambiental.



3.1 POLÍTICAS OPERACIONALES DEL BANCO MUNDIAL

El Programa ha sido clasificado por el Banco Mundial como un proyecto Categoría B en términos ambientales por el financiamiento de trabajos de adecuación de infraestructura existente (no se financiarán construcciones nuevas) y la adquisición de equipos tecnológicos para las diferentes entidades beneficiarias. La financiación de este tipo de actividades activó la política de salvaguardas de evaluación ambiental (OP/BP 4.01) para solicitar a los contratistas el cumplimiento de estándares ambientales a la hora de llevar a cabo las mencionadas obras menores.

Las obras propuestas beneficiarán a las siguientes entidades participantes, entre otros: (i) los Centros ALEGRA, operados por el MINJUS; (ii) oficinas del PJ; (iii) oficinas de la AMAG en Lima; (iv) oficinas del Tribunal Constitucional; y (vi) oficinas de la JNJ. Dentro de las posibles obras menores a realizar se ha contemplado, entre otras: (i) rehabilitación de espacios, incluyendo ajustes de muros, pisos y techos, o instalaciones antiguas que requieran reparaciones menores; (ii) ampliación de espacios, lo cual puede incluir remoción de ventanas, puertas o paredes para agrandar los espacios de las oficinas a ser utilizadas; (iii) adecuación de espacios para proveer servicios de justicia en un ambiente más adecuado para los usuarios; (iv) modernización de servicios, lo cual puede incluir instalación de redes de comunicación, equipos tecnológicos, acceso y conexión a internet y líneas telefónicas, entre otros.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
en penales a través de la
Implementación del EJE
DIRECCIÓN
EJECUTIVA
R. Albán G.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
en penales a través de la
Implementación del EJE
ASESORA
LEGAL

4 DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA "EJE"

A continuación, se describe el Programa EJE, sus componentes, y las características generales de los Proyectos que lo integran en la medida en que se conocen a la fecha. Ya se cuenta con un Perfil aprobado del Programa en su conjunto, y con distinto grado de avance de formulación de los perfiles de los diferentes proyectos que conforman el Programa.

4.1 EL PROGRAMA Y SUS ALCANCES

- Antecedentes

La reforma del Estado tiene diversos componentes de acuerdo a la necesidad de cada sector. Uno de ellos y que cruza transversalmente a todo el aparato público y los poderes del Estado, en general es la sistematización como vía de procesamiento de datos e interconexión, aunque aún sin la complejidad, actualización y expansión que se requiere.

En efecto, la sistematización del sector público es una de las herramientas que hacen posible la interconexión de la información, la agilización de los procedimientos, la transparencia y el eficiente servicio al usuario, lo que contribuye, además, a una mayor celeridad, menor carga y menor costo de la administración y de los trámites y, subsecuentemente, el desincentivo para la corrupción.

El sistema de administración de justicia en el país no goza del mejor de los conceptos por parte de la ciudadanía, diversas encuestas de percepción pública reflejan desconcierto y la escasa aprobación de las entidades del sistema. En muchos casos, los índices nos muestran que urge estos y las instituciones. Asumimos que, en buena medida, la percepción deriva de un problema que solo quienes se vinculan con el aparato de justicia llegan a comprender, pero no los justiciables.

En virtud de ello, y desde hace buen tiempo se han producido una serie de iniciativas que, impulsadas por los préstamos internacionales, buscan aportar a una mejora del servicio de Justicia. Entre ellas se pueden mencionar las siguientes:

- Comisión Especial para la Reforma Integral de la Administración de Justicia (CERIAJUS)
- Proyecto de Mejoramiento de los Servicios de Justicia (PMSJ) – Primera Etapa (Banco Mundial).
- Proyecto de Mejoramiento de los Servicios de Justicia (PMSJ) – Segunda Etapa (Banco Mundial).
- Proyecto de Mejoramiento de los Servicios de Administración de Justicia (PMSAJ– Primera Etapa (Banco Interamericano de Desarrollo - BID)).
- Acuerdo Nacional por la Justicia (ANJ).

- Ámbito y ejes de intervención

Para el presente programa el área de influencia es nacional, debido a que el alcance de las instituciones involucradas del programa tiene alcance nacional y tienen como objetivo principal que la justicia llegue a todas las personas en el país en forma eficiente. Los grandes déficits de acceso a la Justicia se registran en zonas alejadas del país, en pequeñas poblaciones que aún al 2017 tienen como reto la expansión de los servicios de acceso a Internet como un instrumento clave de comunicación con el entorno nacional y con el aparato de justicia en particular.

Según la demarcación del sistema de justicia en el País, este se encuentra dividido en 33 distritos judiciales, que abarcan todas las provincias del País:



Gráfico N° 1: Área de Influencia: Distritos Judiciales a nivel nacional



Fuente: Mapa de Distritos Judiciales - Poder Judicial

- **Servicios que se intervendrá con el Programa**

La Administración de Justicia

De acuerdo al Art. 138 Constitución Política: "Administración de Justicia; es la potestad de administrar justicia emana del pueblo y se ejerce por el Poder Judicial a través de sus órganos jerárquicos con arreglo a la Constitución y a las leyes. El Acuerdo Nacional indica como Política de Estado 28 – AN: "...promover la institucionalización de un Sistema de Administración de Justicia, respetando la independencia, la autonomía y el presupuesto del Poder Judicial, Ministerio Público-Fiscalía de la Nación, Consejo Nacional de la Magistratura y Tribunal Constitucional, dentro de un proceso de modernización y descentralización del Estado al servicio del ciudadano.

Instituciones que conforman el sistema de administración de Justicia

Las instituciones que conforman el sistema de administración de justicia son: PJ, Ministerio Público-Fiscalía de la Nación, JNJ, TC, AMAG, MINJUS, y la Policía Nacional. Para el presente programa de inversión, no se considera al Ministerio Público-Fiscalía de la Nación ni a la Policía Nacional del Perú, porque el alcance del programa es en material no penal. Más adelante se explicará de forma específica esta discriminación.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
 R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
ASESORA LEGAL

Tabla 1: Niveles e independencias de las entidades del SAJ.

| Institución | Tipo de Institución |
|---|--|
| Poder Judicial | Poder del Estado |
| Academia de la Magistratura | Organismo público, descentralizado y autónomo que forma parte del Poder Judicial |
| Consejo Nacional de la Magistratura | Organismo Constitucionalmente Autónomo |
| Tribunal Constitucional | Organismo Constitucionalmente Autónomo |
| Ministerio de Justicia y Derechos Humanos | Poder Ejecutivo |

Fuente: Tesis - Modernización del Sistema de Administración de Justicia (UNI 2009).

(*) No se considera al Ministerio Público-Fiscalía de la Nación, y la Policía Nacional del Perú, porque el alcance del programa es en material NO PENAL, más adelante se explicará de forma específica esta discriminación.

- **AMAG**

Uno de los principales insumos que necesita la AMAG para producir sus servicios académicos es la infraestructura. De tal suerte que el 90% de las actividades académicas de la Academia de la Magistratura son presenciales y se desarrollan en su local institucional ubicado en el Jr. Camaná 669 (edificio de 14 pisos).

La infraestructura física actual de la Academia de la Magistratura cuenta con una capacidad limitada en relación al universo de potenciales beneficiarios.

Tabla 2: Ambientes de la Academia de la Magistratura

| Ambiente | Cantidad | Superficie (m²) |
|--------------------|----------|-----------------|
| Aulas | 10 | 35 |
| Sala de audiencias | 2 | 20 |
| Sala de Computo | 1 | 35 |
| Sala de reuniones | 2 | 50 |
| Auditorio | 1 | 200 |
| Biblioteca | 1 | 22 |

Fuente: Informes de gestión 2013 - 2016

En vista de que el edificio no fue diseñado con fines educativos se han tenido que acondicionar espacios administrativos para el funcionamiento de aulas y salas de audiencias. Esto representa una seria limitación más aún si al encontrarse dentro de la zona monumental del Lima no se pueden realizar obras que alteren la estructura original del inmueble.

La ubicación y el entorno que rodea al edificio de la AMAG no son propicios para el desarrollo de actividades académicas, especialmente cuando se trata de sesiones largas toda vez que se encuentra rodeado de restaurantes y bares. El edificio se encuentra deteriorado y no cuenta con el certificado de seguridad en Defensa Civil.

Finalmente, es importante precisar que además de las deficiencias de la infraestructura, el edificio carece de: estacionamientos, salas de lectura, salas de descanso/espacios de esparcimiento, salas de estudio, entre otros

No se plantea intervención mayor a nivel de la infraestructura física, se prevé mejoras, adecuaciones y acondicionamiento de oficinas.

- **PJ**

En diciembre del 2016, la Subgerencia de Estadística identificó que el Poder Judicial cuenta con 33 Distritos Judiciales que tienen competencia regional y la Corte Suprema, que tiene competencia nacional. Dentro de todos sus Distritos Judiciales a nivel nacional se tiene 2,357 órganos

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la Implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA

R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la Implementación del EJE
ASESORA LEGAL
 C. AMAYA M.

jurisdiccionales judiciales, los que se distribuyen en 7 Salas Supremas (Corte Suprema), y en los Distritos Judiciales (213 Salas Superiores, 1,512 Juzgados Especializados y 625 Juzgados de Paz Letrado).

Respecto a la infraestructura física existente en el Poder Judicial, que alberga a los órganos jurisdiccionales, al año 2015, el Poder Judicial poseía un total de 383 contratos de alquiler. Si bien el alquiler de locales ha permitido que las oficinas de las instituciones se encuentren en lugares céntricos de las urbes, facilitando el acceso para la población urbana, una de las desventajas que se mencionan es que al ser locales alquilados no hay opción a que estos se amplíen.

No se plantea intervención mayor a nivel de la infraestructura física, se prevé mejoras, adecuaciones y acondicionamiento de oficinas

- **JNJ**

No se plantea intervención mayor a nivel de la infraestructura física, se prevé mejoras, adecuaciones y acondicionamiento de oficinas, por cuanto para el desarrollo de sus funciones, la Oficina de Tecnología de la Información cuenta con las áreas de Sistemas de Infraestructura y Seguridad de la Información, y Línea Certificada de Digitalización

- **TC**

En el último año el TC ha impulsado una serie de medidas tendientes a modernizar el parque informático y seguir mejorando las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). Una de las principales tareas que se propuso el TC fue dar un mayor dinamismo y modernidad a la actividad cotidiana del Tribunal. Por ello, una de sus primeras acciones fue fortalecer la Oficina de Tecnologías de la Información (TI). Se mejoró la infraestructura y el ambiente de trabajo con espacios propicios para la labor de creatividad y generación de ideas e iniciativas innovadoras en beneficio de la institución.

No se plantea intervención mayor a nivel de la infraestructura física, se prevé mejoras, adecuaciones y acondicionamiento de oficinas (centro de datos), porque actualmente el TC cuenta con un solo *data center* y dos servicios con servidores dedicados, que funciona los locales ubicados en el distrito de San Isidro en Lima y en Arequipa

- **MINJUS**

Los Centros de Asistencia Legal Gratuita – ALEGRA, son sedes de la Defensa Pública que brindan servicios múltiples en materias de familia, civil, laboral, defensa de víctimas, además de contar con servicios de conciliación extrajudicial. Los ALEGRA constituyen un servicio legal integral, de calidad y de acceso eficiente a la justicia por parte de la población.

Actualmente la DGDPAJ cuenta con las siguientes sedes para la ejecución de sus servicios:

33 Direcciones Distritales de Defensa Pública.

89 Centros de Conciliación Gratuitos.

43 Centros ALEGRA (Asistencia Legal Gratuita) a nivel nacional.

Respecto al estado situacional de la infraestructura física de los 43 Centros Alegrias que se van a intervenir, estas vienen funcionando en locales alquilados y locales cedidos por convenio con otras instituciones públicas, muchas de los locales alquilados son casas y oficinas adecuadas para el servicio de atención al público, algunas con áreas restringidas e insuficientes. Se requiere intervención a nivel de rehabilitación y acondicionamiento de la infraestructura.

4.1.1 PROPUESTAS DE INTERVENCIÓN

A continuación, se presenta la propuesta de Proyectos que integrarán el Programa, se incluye el nivel de aprobación probable del proyecto en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.



Cada uno de estos proyectos deberá seguir el proceso normal de revisiones y aprobaciones de instrumentos de evaluación ambiental, tal y como marca la normativa peruana. Asimismo, para todos los proyectos que vayan a ser financiados por el Banco Mundial, para su preparación final deberán contar con la No Objeción del Banco. Para ello, al seleccionar contratistas para llevar a cabo obras menores, en los términos de referencia, documentos para licitaciones y contratos, se incluirán requerimientos/parámetros específicos que deben seguirse para evitar cualquier potencial impacto ambiental adverso. Los parámetros ambientales que se deben observar por los contratistas para la implementación de obras menores estarán referenciados en un Plan de Manejo Ambiental (*Environmental Management Plan, PMA*). Actualmente, los proyectos se encuentran en distinta fase de preparación, algunos a nivel exclusivamente conceptual, otros en fases más avanzadas.

Proyecto: Mejoramiento de la plataforma tecnológica de los procesos judiciales no penales a nivel nacional (Expediente Judicial Electrónico - EJE, no penal)

Estado: Viable

Este proyecto, cuenta con siete componentes, agrupados en tres líneas de intervención que se describen a continuación:

Línea de intervención: Automatización de los servicios de justicia de los procesos civiles y laborales del PJ

- Infraestructura tecnológica moderna (hardware, software, equipamiento e instalaciones) en los servicios judiciales. Comprende el desarrollo de aplicativos del EJE, adquisición e instalación del equipamiento informático y de comunicaciones y adquisición licencias de software. El alcance será en el 75% de las sedes 71 de los órganos jurisdiccionales de los 33 Distritos Judiciales y la Corte Suprema en la especialidad no penal.
- Personal jurisdiccional y administrativo de los 33 Distritos Judiciales y la Corte Suprema en la especialidad no penal mejor capacitado en uso de TICs. Programa de capacitación y asistencia técnica a los operadores judiciales de los 33 Distritos Judiciales y la Corte Suprema para la implantación del EJE.
- Procesos jurisdiccionales y administrativos estandarizados. Rediseño e implantación del nuevo despacho judicial y reingeniería de procesos administrativos.

Línea de intervención: Gestión del Cambio.

- Prevalencia del uso de TICs entre usuarios y operadores del servicio de justicia; el cual comprende que 14,312 usuarios y operadores de la especialidad no penal del 75% de las sedes de los 33 Distritos Judiciales y la Corte Suprema, estarán capacitados en la operación del EJE.
- Diseño e implementación de Gestión del Cambio y sensibilización del personal y usuarios para el uso de TICs (EJE) en procesos judiciales.
- Transparencia y mejora en acceso del usuario a la información por parte de los operadores de justicia, el cual tiene como meta que 17,890 usuarios externos del servicio de expediente judicial que asisten a talleres de capacitación (abogados, usuarios institucionales) en los Distritos Judiciales y la Corte Suprema sensibilizados y capacitados en uso del expediente judicial electrónico.
- Diseño e implementación de mecanismos para el acceso de los usuarios a información de servicios. Preparación y difusión de información de interés para el usuario, que comprende programas de difusión con carácter masivo en prensa radial y mediante paneles publicitarios en sedes de las Cortes intervenidas

Línea de intervención: Mejora de los procesos de decisión e información para los servicios judiciales

- Óptimo sistema de estadísticas. Diseño e implementación de sistema de normalización, registro, procesamiento y reporte de información de servicios, procesos y recursos del PJ, que será implementado a nivel de todos los Distritos Judiciales y la Corte Suprema en materia no penal.



R. Albán G.



- Adecuado desarrollo de los instrumentos de monitoreo y control de los procesos. Diseño e implementación del sistema de indicadores de impacto, resultado, producto y proceso para la gestión estratégica y operativa de los servicios prestados por el PJ con el soporte del EJE. Actualmente el PJ realiza los pilotos del EJE en las especialidades de comercial, laboral y contencioso-administrativo (de mercado, tributario, aduanero y previsional).

Proyecto: Mejoramiento de los servicios de asesoría legal gratuita (ALEGRA) para lograr la adecuada implementación del EJE

Estado: Propuesta de elaboración

El proyecto abarca todo el territorio nacional a través de la intervención en los 43 centros ALEGRA, quienes por lo general se encuentran en locales alquilados, que están bajo la administración de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUS).

Mediante el presente proyecto se busca incrementar el acceso a la población originaria y a la población vulnerable de escasos recursos en todo el territorio nacional.

Con La finalidad de consolidar la modernización de los 43 ALEGRAS distribuidos a nivel nacional, se plantean la propuesta de solución, fortalecer la infraestructura tecnológica de cada sede e implementar sistemas y herramientas de explotación de información a través del desarrollo de Sistemas de Información, herramientas de *Business Intelligence* y de una Infraestructura central en el MINJUS para soportar dichos sistemas: Acondicionamiento de locales existentes, Equipamiento de Hardware y Software, y Mobiliario



Tabla 3: Centros Alegres del Ministerio de Justicia a intervenir

| N° | DIRECCIÓN DISTRITAL | CENTRO ALEGRA | UBICACIÓN DEL LOCAL |
|----|---------------------|--------------------------|--|
| 1 | ANCASH | Huaylas | Carretera central, segunda puerta del estacion |
| 2 | | Huaraz | Jr. Simon Bolívar N° 791, 2° piso, Huaraz |
| 3 | | Abancay | Jr. Cusco N° 213, Abancay |
| 4 | APURÍMAC | Andahuaylas | Av. Confraternidad N° 180, Andahuaylas |
| 5 | | Intinerante - Andarapa | Jr. San Francisco N° 101, por la Plaza de Armas, distrito de Andarapa |
| 6 | | Intinerante - Kakiabamba | Av. Progreso S/N Plaza de Armas, distrito de Kakiabamba |
| 7 | | Intinerante - Pacobamba | Av. San Miguel S/N Plaza de Armas, distrito de Pacobamba |
| 8 | AREQUIPA | Chucubambilla | Plaza de armas S/N, provincia de Grau |
| 9 | | Camana | Calle Quilca con Mariscal Castilla S/N Camaná |
| 10 | AYACUCHO | Majes | Calle Sabandía Mt. 3EA, Lt. A1, 2° piso |
| 11 | | Ayna | Av. Huanta S/N, San Francisco |
| 12 | CAJAMARCA | Cajabamba | Jr. Arias N° 518 |
| 13 | | Chapacñan | Av. Alameda de los Incas S/N |
| 14 | CALLAO | Callao | Jr. Supe N° 332, Urb. Santa Marina Sur, Callao |
| 15 | CAJETE | Imperial | Jr. 28 de julio N° 491, Imperial, Cajete |
| 16 | CUSCO | Cusco | Av. Micaela Bastidas N° 657 D, distrito De Wanchaq |
| 17 | HUANCAVELICA | Acobamba | Jr. Jorge Chávez S/N, distrito de Acobamba |
| 18 | | Angaraes | Jr. Independencia N° 119, Mt. X, Lt. 19, Barrio de Pueblo Nuevo, Lincey |
| 19 | HUANUCO | Amarilis | Av. Perú N° 219 |
| 20 | HUÁURA | Huacho | Av. Tupac Amaru N° 267-271 |
| 21 | ICA | Chincha | Calle Mariscal Castilla N° 430, Chincha Alta |
| 22 | | Ica | Calle Piura N° 307, frente a la plaza de la Bolsegrasi |
| 23 | JUNIN | Huancayo | Esquina Nemesio Racz y Santiago Novero N° 380, El Tambo, Huancayo |
| 24 | | Satipo | Jr. Augusto B. Leguía S/N, cuadra 11, 3° piso, Centro Chico de Satipo (local de la Municipalidad obtenido por convenio) |
| 25 | | Yauli - La Oroya | Av. Horacio Zevallos Gámez N° 315, 2° piso, La Oroya, Yauli (local de la Municipalidad obtenido por convenio) |
| 26 | LIMA ESTE | San Juan de Lurigancho | Jr. San Martín N° 675, Urb. San Rafael, San Juan de Lurigancho |
| 27 | | Manchay | Av. Los Eucaliptos S/N, los Huertos de Manchay, Pachacamac |
| 28 | LIMA NORTE | Laboral | Jr. Rufino Macco N° 204-b, Urb. panamericana norte |
| 29 | | Comas | Pasaje Neptuno S/N, centro comunal INABIF, km 14.5, Túpac Amaru |
| 30 | LIMA SUR | San Juan de Miraflores | Jr. Felipe Valle Riestra N° 192, Zona A, Urb. Ciudad de Dios |
| 31 | | Villa el Salvador | Av. Revolución S/N, Parroquia Cristo Salvador, Sector 1, Grupo 13 |
| 32 | | Villa María del Triunfo | Av. Pachacutec Cdra. 30, INABIF, Villa María del Triunfo |
| 33 | LORETO | Belén | Calle Miraflores S/N, Palacio Municipal de Belén, distrito de Belén, Iquitos |
| 34 | MADRE DE DIOS | Tambopata | Jr. Puno, N° 465, Mt. N, Lote 7 B |
| 35 | PASCO | Pasco | Av. 6 de Diciembre, Esquina con Ricardo Palma N° 206, Urb. San Juan, distrito de Yarasancha, Provincia y Dpto. de Pasco |
| 36 | PUNO | Lampa | Jr. B. Aguirre S/N, Mercado Lampa, Segundo Piso |
| 37 | | Puno | Jr. Ramos N° 359, Segundo Piso |
| 38 | SAN MARTÍN | Tarapoto | Jr. Gregorio Delgado N° 436 |
| 39 | SANTA | Chimbote | Leoncio Prado N° 325, Chimbote |
| 40 | | Nuevo Chimbote | Urb. Mariscal Luzuriaga, Mt. D, lote 07, Nuevo Chimbote |
| 41 | TUMBES | Tumbes | Calle Efraim Arcaiza Mt. 10, Lt. 23, Urb. Andrés Araujo |
| 42 | UCAYALI | Coronel Portillo | Jr. Sucre N° 776, distrito de Calleria, provincia de Coronel Portillo |
| 43 | LAMBAYEQUE | Jaén | Calle Iquitos N° 1005, Jaén |

Proyecto: Mejoramiento del modelo de prestación de servicios de la AMAG para lograr la adecuada implementación del EJE.

Estado: Propuesta de Elaboración

Este proyecto responde a la necesidad de replantear los servicios de la AMAG para ajustarlo a la implementación del EJE. Esta propuesta comprende la implementación de una plataforma tecnológica, rediseño de procesos y diseño e implementación de un nuevo modelo de gestión que permita a la AMAG ofrecer servicios de capacitación con tecnología moderna que favorezca la implementación del EJE.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
R. Albán G.

El presente proyecto contaría con dos componentes, i) el diseño e implementación del modelo de gestión para adecuarlo al EJE y ii) el rediseño de los programas de formación, incluyendo su actualización.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE
ASESORA LEGAL
C. AMAYA M.

Proyecto: Mejoramiento del modelo de prestación de servicios de la JNJ para lograr la adecuada implementación del EJE.

Estado: Propuesta de Elaboración

Esta propuesta comprende la implementación de una plataforma tecnológica, que mejore el modelo de gestión actual de la JNJ, los procesos, mejora de las capacidades de los trabajadores y respuesta a las consultas de los usuarios de la JNJ.

Este proyecto tendría tres componentes, todos orientados a la adecuación de la implementación del EJE en la JNJ.

Primero, el diseño e implementación del modelo de gestión de la entidad para adecuarlo al EJE, que incluye, entre otros aspectos, la modernización de los procesos estratégicos, funcionales y de soporte, el diseño y desarrollo de su mejora continua, la certificación ISO de los mismos, así como el acondicionamiento físico e infraestructura tecnológica necesaria para la operación del modelo.

Un segundo componente sería el diseño e implementación de un modelo de capacitación.

Un tercer componente sería la implementación del fortalecimiento del proceso de respuesta a consultas de los usuarios.

Proyecto: Mejoramiento del modelo de prestación de servicios del TC para lograr la adecuada implementación del EJE.

Estado: Propuesta de Elaboración

Para poder articular adecuadamente los esfuerzos del EJE con la labor que realiza el TC se requiere un fortalecimiento integral de la entidad.

En primer lugar, debe mejorarse el modelo de gestión para hacerlo acorde al diseño del EJE. Primero, se debe diseñar un proyecto de reforma organizacional que permita adecuar los procesos de la entidad al EJE. Complementario a esto, se realizaría la gestión del cambio para asegurar una implementación adecuada de la reforma organizacional. Este ejercicio deberá incluir la estandarización de sistemas y procedimientos, provenientes del PJ, incluyendo su respectivo reglamento y parámetros para garantizar la interoperabilidad con el EJE. Finalmente, se harán inversiones tendientes a adecuar el nuevo modelo de gestión a la infraestructura física existente.

En segundo lugar, se requerirá fortalecer el Sistema Integrado de Gestión de Expedientes (SIGE). Además del rediseño del SIGE (que incluiría entre otros aspectos, el rediseño de los indicadores), esta actividad contemplaría una inversión en tecnología para hacer el SIGE interoperable con el EJE.

Como tercer eje de intervención, se deberá diseñar e implementar una estrategia de comunicaciones para el TC. Dicha consultoría permitiría identificar los mecanismos idóneos para dar a conocer a la ciudadanía sus funciones y labores que realizan, en particular aquellas vinculadas con el EJE.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE
**DIRECCIÓN
EJECUTIVA**
R. Albán G.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE
**ASESORA
LEGAL**

5 CARACTERIZACIÓN AMBIENTAL DEL ÁMBITO DE INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA

Por tratarse de locales existentes, estas poseen un ámbito de intervención localizado dentro de una edificación, por lo tanto, no involucra ni altera el entorno ambiental ni a ninguno de los componente físicos, biológicos y paisajísticos, que puedan influir negativamente en el medio ambiente ni el desarrollo de la localidad en donde se ubiquen dentro de la Región.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE

**DIRECCIÓN
EJECUTIVA**

R. Albán G.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE

**ASESORA
LEGAL**

C. ANAYA M

6 GESTIÓN AMBIENTAL

A continuación, se presentan las estrategias, instrumentos y actividades de implementación de las salvaguardas ambientales.

6.1 ESTRATEGIAS DE GESTIÓN AMBIENTAL

El Programa EJE en observancia a las políticas del BM, de la política ambiental nacional y del contexto socioeconómico y cultural involucrado considerará las siguientes estrategias:

De cumplimiento de procedimientos y normas ambientales

Basada en el acatamiento de procedimientos y normas ambientales, de carácter sectorial, regional y local, así como las del BM para garantizar el logro de los objetivos propuestos en la implementación de las salvaguardas ambientales.

- Instrumentos de Gestión Ambiental

Para cumplir los requisitos del BM relativos a la Evaluación Ambiental, en el presente caso se ha contemplado tener un PMA como principal instrumento de gestión ambiental, dada la naturaleza de las intervenciones contempladas en el Programa. Este Plan permitirá establecer las medidas de mitigación, monitoreo e institucionales que se deberán considerar para evitar cualquier impacto ambiental negativo o reducirlo a un nivel tolerable.

Las acciones se ceñirán a los planteamientos y metodologías previstas por las regulaciones ambientales peruanas, cumpliendo con lo estipulado por el BM, en plena complementariedad entre ambos.

7 IDENTIFICACIÓN PRELIMINAR DE POTENCIALES IMPACTOS DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA "EJE"

Por tratarse de intervenciones a nivel de proyectos menores, mediante trabajos de rehabilitación, acondicionamiento y adecuaciones de oficinas, preliminarmente no se han identificado potenciales impactos negativos en el Programa, que impliquen la inclusión de medidas preventivas que pueden implementarse respecto a los efectos/impactos identificados.

Cualquier identificación de impactos se contrastará con la información definitiva de las intervenciones del Programa y asimismo se complementará con la determinación de impactos por cada proyecto y los estudios respectivos.

Los planes de manejo ambiental serán diseñados por las unidades encargadas de ejecutar cada componente del Programa, pero la implementación de será responsabilidad de los contratistas y operadores. El Programa contratará a Supervisores de Obra quienes verificarán el cumplimiento de las actividades.





R. Albán G.



C. ANAYA M.

| Actividad | Descripción labor | Impactos ambientales | Medidas de manejo |
|--|--|---|--|
| Adecuación y ampliación de espacios existentes | Instalación espacios de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> Afectación sistemas de drenaje existentes Afectación por manejo de residuos, combustibles o sustancias peligrosas | <ul style="list-style-type: none"> Mantener condiciones sanitarias adecuadas para el personal y trabajadores Control consumo de agua Disposición adecuada de espacios de almacenamiento Disposición adecuada de sistemas de control de basuras |
| | Transporte de materiales de construcción | <ul style="list-style-type: none"> Deterioro calidad del aire Riesgos de seguridad vial | <ul style="list-style-type: none"> Uso de protección para evitar desprendimientos de material en la vía. Determinación horarios de bajo flujo vehicular para minimizar impacto sobre congestión vehicular Limpieza de camiones y maquinarias para evitar contaminar la vía pública |
| | Ejecución obra | <ul style="list-style-type: none"> Contaminación auditiva Contaminación del aire Contaminación del agua Contaminación de suelos Contaminación visual | <ul style="list-style-type: none"> Cercamiento de la zona de construcción con barreras para evitar ruidos Cercamiento de la zona de construcción para evitar desprendimientos de material en zonas aledañas Determinación de lugar de depósito aislado de residuos sólidos y drenajes Plan de segregación correcta de residuos (por ejemplo, mediante contenedores diferenciados) Asegurar integración de la edificación con el entorno Adecuación terrenos afectados por la obra al finalizar la misma Cumplimiento estricto de ordenanzas municipales respecto a niveles admisibles de ruido, manejo de residuos y afectación del tráfico |
| Adecuación tecnológica para la adecuada implementación del EJE | Adquisición equipos tecnológicos | <ul style="list-style-type: none"> Alto consumo de energía Calentamiento global Contaminación por sustancias peligrosas | <ul style="list-style-type: none"> Establecer criterios que promuevan la adquisición de equipos con certificados de bajo impacto ambiental, tales como los requisitos del programa Energy Star Determinar un plan detallado de renovación y reciclaje de equipos tecnológicos |

8 PLANES DE MANEJO AMBIENTAL DEL PROGRAMA "EJE"

Los Planes de Manejo Ambiental, independientes del nivel de detalle que defina la autoridad competente, deben incluir información que puede basarse en la siguiente estructura general, la cual no es limitativa. Cabe en todo caso aclarar que el PMA deberá realizarse para aquellas actividades en las que se haya identificado un potencial impacto ambiental. De manera particular, para este proyecto se ha considerado que se deberá realizar un Plan para lo concerniente a las obras menores a ser realizadas en los centros ALEGRA y sedes del PJ, TC, AMAG y JNJ. Así mismo, se deberá realizar para aquellas situaciones en las que se vayan a realizar reemplazos de equipos tecnológicos, particularmente en lo concerniente a la destinación que se les dará a aquellos equipos que serán reemplazados. Los respectivos Planes deberán acompañar los procesos de contratación concretos. Será responsabilidad del Coordinador o Director Ejecutivo de cada UIP elaborar el respectivo Plan para las contrataciones en donde se haya identificado la necesidad de contar con uno.

El Plan deberá incluir los siguientes componentes:

- a. Mitigación, en donde se identifican las medidas factibles y efectivas en costos para reducir los potenciales impactos ambientales negativos mediante la identificación y resumen de los impactos ambientales significativos previstos, una descripción de cada medida de mitigación, una estimación de cualquier potencial impacto ambiental de estas medidas y la conexión con otros planes de mitigación del proyecto;
- b. Monitoreo, mediante el cual se espera obtener información sobre los aspectos ambientales claves del proyecto, particularmente los impactos ambientales y la efectividad de las medidas de mitigación, y tomar así las medidas correctivas adecuadas cuando sea necesario;
- c. Desarrollo de capacidades y capacitaciones, particularmente presentando una descripción de los arreglos institucionales y las recomendaciones respectivas cuando sea necesario fortalecer las unidades encargadas del tema ambiental;
- d. Cronograma de implementación y estimación de costos para los tres aspectos anteriormente mencionados (mitigación, monitoreo y desarrollo de capacidades);
- e. Integración del plan con el proyecto.

9 COMUNICACIÓN/DIFUSIÓN

Todas las actividades del Programa EJE deberán contar con un soporte de comunicación y difusión. En ese entender es necesario contar con instrumentos operativos como un Plan de Comunicaciones y mecanismos de participación y consulta, así como de recepción y atención de reclamos.

A. Plan de Comunicaciones

Es necesario contar en el Programa EJE con un Plan de Comunicaciones, el cual debe ser conducido por un miembro de la UIP, o quien el Coordinador o Director Ejecutivo respectivo designe para este propósito. Se deberá intervenir a nivel de: Comunicación Interinstitucional, Comunicación Organizacional, Comunicación Social Educativa y Comunicación Participativa y de Opinión Pública.

B. Participación Ciudadana y Vigilancia social

El Programa EJE y sus proyectos deben involucrar la estructuración y ejecución de actividades de participación ciudadana y divulgación de información plasmadas en herramientas de planificación como los Planes de Participación Ciudadana (elaborados e implementados en el marco de la preparación de los estudios ambientales de cada proyecto). Este plan se define e implementa en estrecha coordinación con las UIP del Programa EJE, al incluir consultas requeridas tanto por las autoridades sectoriales, así como las promovidas por las UIP, toda vez que como titulares de proyectos ejerce liderazgo en el desarrollo de todos los procesos de consulta.



R. Albán G.



C. ANAYA M.

Todos estos requerimientos estarán plasmados en los Términos de Referencia para la formulación de estudios y ejecución de obras.

El objetivo es promover la participación ciudadana en la vigilancia social, para este efecto como parte del Plan de Comunicaciones del Programa se deberá:

- Promover la participación de la población de manera organizada, para la constitución de grupos de vigilancia ciudadana, o para el fortalecimiento de otras instancias con ese fin.
- Sensibilizar a la población en el ejercicio de sus derechos cívicos.
- Informar sobre los alcances del Programa para que la ciudadanía pueda desarrollar su capacidad de propuesta y evitar o minimizar cualquier problema.
- Fomentar en las organizaciones y en sus representantes, compromiso en cooperar y colaborar en las estrategias que considera el Programa.
- Fortalecer organizaciones para la vigilancia ciudadana, para la gestión pública del Programa.

C. Recepción de solicitudes, quejas y reclamos

- Se debe definir al interior del Programa una unidad responsable para recibir las solicitudes, quejas o denuncias derivadas ya sean estas escritas o verbales y proceder a la atención y solución de las mismas.
- La unidad responsable debe registrar detalladamente las solicitudes, quejas, solicitudes o denuncias, otorgando plazos para ser sustentados documentadamente.
- Se debe brindar respuesta a todo requerimiento: solicitud, reclamo, pronunciamiento.
- A nivel preventivo puede resolverse el reclamo, o solicitud con esclarecimiento de información o canalizando la solicitud a la instancia que corresponda neutralizando de esta forma el surgimiento de un conflicto.
- La instancia de atención de quejas, denuncias y conflictos debe evaluar la magnitud y la posible trascendencia de los conflictos.
- Los conflictos deben ser atendidos, resueltos o derivados en un plazo definido.
- La resolución de los conflictos debe involucrar según sea el caso a nivel interno a la asesoría legal del Programa; o a nivel externo a los otros actores sociales e institucionales con competencias e influencia.
- Puede darse solución en los siguientes niveles: (i) Desde el mismo Programa por las UIPs o por las instancias asignadas; (ii) Coordinadamente con otras instituciones del Gobierno - instituciones públicas- según sus competencias; (iii) la Defensoría del Pueblo, puede apoyar en acciones preventivas, identificación de problemas, y como intermediador para la atención del conflicto.
- Da darse una situación expresa de conflicto y siguiendo el mecanismo de atención de quejas y reclamos se procederá a la firma de un acta de conciliación.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
penales a través de la
Implementación del EJE

**DIRECCIÓN
EJECUTIVA**

R. Albán G.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
penales a través de la
Implementación del EJE

**ASESORÍA
LEGAL**

C. ANAYA M.

ANEXO N° 04

Marco de Planificación de Pueblos Indígenas



R. Albán G.



C. ANAYA M.

Marco para los Pueblos Indígenas

República del Perú

Mejoramiento del desempeño de los servicios de justiciar no penales

(P162833)

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
implementación del EJE
DIRECCIÓN
EJECUTIVA

R. Albán G.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
implementación del EJE
ASESORA
LEGAL

C. ANAYA M

Tabla de contenido

| | | |
|------|--|----|
| I. | Objetivos..... | 6 |
| II. | El acceso a la justicia y los pueblos indígenas..... | 7 |
| A. | Pueblos Indígenas en el Perú..... | 7 |
| B. | Marco legal e institucional sobre acceso a la justicia y pueblos indígenas..... | 10 |
| C. | Problemas de acceso a la justicia de los Pueblos Indígenas..... | 13 |
| III. | Propuestas para la atención de los problemas identificados en el marco de la operación . | 17 |
| IV. | Resultados del proceso de consulta..... | 20 |
| V. | Mecanismos de consulta y quejas | 21 |
| VI. | Estrategia para el cumplimiento de los objetivos del Marco Indígena | 22 |

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE

**DIRECCIÓN
EJECUTIVA**

R. Albán G.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE

**ASESORA
LEGAL**

C. ANAYA M.

Índice de figuras

Figura 1. Porcentaje de la población en situación de pobreza y pobreza extrema (2013) 9

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE

DIRECCIÓN
EJECUTIVA

R. Albán G.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE

ASESORA
LEGAL

C. ANAYA M.

Índice de tablas

Tabla 1. Problemas de acceso a los servicios por pueblos indígenas 13
Tabla 2. Barreras de acceso a la justicia 14
Tabla 3. Objetivos y metas con relación a los pueblos indígenas..... 17

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
penales a través de la
implementación del EJE
**DIRECCIÓN
EJECUTIVA**

R. Albán G.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
penales a través de la
implementación del EJE
**ASESORA
LEGAL**

C. ANAYA M.

Índice de ilustraciones

Ilustración 1. Perú: Mapa de ubicación referencial de los 55 Pueblos Indígenas identificados a la fecha por el Viceministerio de Interculturalidad del Ministerio de Cultura 7

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE

DIRECCIÓN
EJECUTIVA

R. Albán G.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE

ASESORA
LEGAL

C. ANAYA M.

I. Objetivos

1. La operación propuesta, denominada «Mejoramiento del desempeño de los servicios de justicia no criminales», es un posible *Financiamiento de Proyecto de Inversión* del Banco Mundial por un monto tentativo de hasta USD \$ 100 millones. El prestatario –la República del Perú– invertirá una cantidad igual en las actividades propuestas en el marco de la operación. El proyecto apoyará la estrategia descrita en el Acuerdo Nacional de Justicia, especialmente los aspectos relacionados con la eficiencia, el acceso a la justicia y la transparencia. El rediseño de los procesos judiciales y la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE) por parte del Poder Judicial estarán en el centro del proyecto. La operación propuesta no incluirá ningún trabajo civil y contará de cinco componentes: El diseño e implementación de un nuevo marco organizacional para servicios de justicia (componente 1), el desarrollo de capacidades para funcionarios de justicia (componente 2), el fortalecimiento de la transparencia y gestión de la información para los servicios de justicia (componente 3), apoyar la extensión de los servicios de justicia a las poblaciones pobres y vulnerables (componente 4); y la gestión y evaluación del proyecto (componente 5).
2. El componente más relevante –pero no privativo– para el presente Marco es el componente 3. Este busca apoyar la extensión de los servicios a las poblaciones pobres y vulnerables mediante el fortalecimiento de las operaciones de los defensores públicos para casos civiles, laborales y familiares. El sistema de defensa pública es un componente esencial del sistema de administración de justicia que asegura el acceso a la población vulnerable. Este servicio proporciona asistencia jurídica gratuita para casos civiles, laborales, familiares y penales, así como para la defensa de víctimas de violaciones de derechos. El fortalecimiento de un modelo de gestión específico, programas de desarrollo de capacidades, sistemas de medición del desempeño, entre otros, para los defensores públicos es importante para una implementación completa del EJE. Para diseñar las actividades bajo este componente, el Banco tomará en cuenta las experiencias previas en programas de acceso a la justicia financiados por el Banco, especialmente las ALEGRA.
3. El objetivo del Marco para los Pueblos Indígenas es lograr que las actividades y acciones que se desarrollen en el marco de la operación descrita sean respetuosas de los derechos de los pueblos indígenas. Para ello presenta la información básica sobre las características demográficas, sociales, culturales y políticas de los pueblos indígenas en el Perú, así como el marco legal internacional y nacional sobre los derechos de los pueblos indígenas en lo que concierne al acceso a la justicia. Del mismo modo, analiza los principales problemas de acceso a la justicia para los pueblos indígenas y propone un conjunto de actividades para asegurar el cumplimiento del objetivo del presente Marco.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
implementación del EJE

DIRECCIÓN
EJECUTIVA

R. Albán G.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
implementación del EJE

ASESORA
LEGAL

C ANAYA M.

II. El acceso a la justicia y los pueblos indígenas

4. El Sistema de Administración de Justicia del Perú –SAJ– enfrenta barreras socioeconómicas, lingüísticas, culturales y geográficas, las cuales generan limitaciones importantes para lograr el pleno acceso a la justicia en varias regiones del país. Esta situación afecta en particular a los pueblos indígenas del Perú. En esta sección describiremos quiénes son los pueblos indígenas, cuál es su situación de vulnerabilidad y los problemas de acceso a la justicia que enfrentan.

A. Pueblos Indígenas en el Perú

5. En el Perú, los Pueblos Indígenas son definidos como aquellos «pueblos originarios que tienen derechos anteriores a la formación del Estado peruano, mantienen una cultura propia, un espacio territorial y se auto reconocen como tales». Esta definición incluye a los pueblos en aislamiento o en contacto inicial, así como a las comunidades campesinas y a las comunidades nativas. La denominación «indígenas» comprende y puede emplearse como sinónimo de «originarios», «tradicionales», «étnicos», «ancestrales», «nativos» u otros vocablos.¹
6. El Perú reconoce la existencia de 55 pueblos indígenas, 51 de ellos de origen amazónico y 4 de origen andino (quechuas, aimaras, jacarus y uros).² Cerca del 30% de la población peruana (combinando su autoidentificación y su lengua materna) son parte de grupos étnicos indígenas: quechua 25%, aimara 4% y amazónicos 1%, es decir, alrededor de 9 millones de personas.³ No obstante, gran parte de esta población vive en el ámbito urbano. Otro sector vive en el ámbito rural, en particular en las comunidades campesinas y nativas. El Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI) reconoce la existencia de 6105 comunidades campesinas y 1469 comunidades nativas en el país.⁴ El Instituto del Bien Común ha identificado 6120 comunidades campesinas y 2009 comunidades nativas.⁵ Por su parte el Ministerio ha identificado 2545 comunidades nativas en su Base de Datos de Pueblos Indígenas u Originarios. Del mismo modo, no todas las comunidades campesinas son consideradas como parte de los pueblos indígenas. La citada base reconoce como tales a 2938 de dichas comunidades.

Ilustración 1. Perú: Mapa de ubicación referencial de los 55 Pueblos Indígenas identificados a la fecha por el Viceministerio de Interculturalidad del Ministerio de Cultura

¹ Poder Judicial. Plan Nacional de Acceso a la Justicia en personas en condición de vulnerabilidad – Poder Judicial 2016 – 2021. Lima, Poder Judicial, 2016. p. 61.

² Base de Datos de Pueblos Indígenas u Originarios del Ministerio de Cultura.

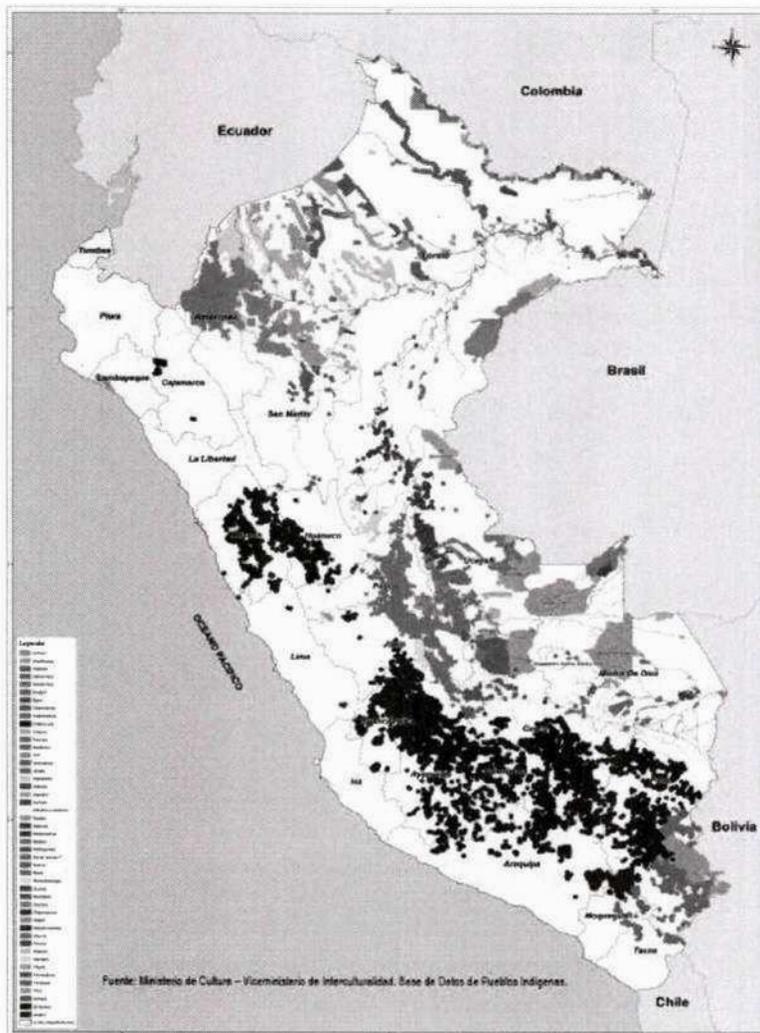
³ Ipsos Perú y Ministerio de Cultura. I Encuesta Nacional Percepciones sobre Diversidad Cultural y Discriminación Étnico Racial, 2018. Disponible en: https://www.ipsos.com/sites/default/files/ct/news/documents/2018-Percepciones_sobre_diversidad_cultural_y_discriminacion_etico-racial.pdf

⁴ Ministerio de Cultura. La Diversidad Cultural en el Perú. Lima, Ministerio de Cultura, 2014. p. 21

⁵ Instituto del Bien Común. Tierras Comunales. Más que preservar el pasado el asegurar el futuro. El estado de las comunidades indígenas en el Perú. Informe 2016. Lima, IBC, 2016.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del SAJ
DIRECCIÓN
EJECUTIVA
R. Albán G.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del SAJ
ASESORA
LEGAL
C. ANAYA M



Fuente: INEI, Memoria Institucional Comité Técnico Interinstitucional sobre Estadísticas de Etnicidad 2013-2016.

7. Por otro lado, la legislación peruana reconoce a las rondas campesinas, las cuales constituyen organizaciones conformadas al interior de las comunidades rurales, o formadas por grupos de pequeños propietarios rurales, las cuales colaboran en la solución de los conflictos y que contribuyen a la seguridad, a la paz comunal y a resguardar los bienes de la comunidad y de sus miembros. Aunque no necesariamente están integradas por miembros de los pueblos indígenas, la legislación peruana establece que los derechos reconocidos a dichos pueblos así como a las comunidades campesinas y las comunidades nativas se aplican a dichas rondas en los que les corresponda y favorezca.⁶
8. Los pueblos indígenas constituyen uno de los sectores más vulnerables del país. En una reciente encuesta sobre diversidad cultural, ninguna persona autoidentificada como indígena (quechua, aimara o nativa de la amazonía) estaba ubicada en el nivel

⁶ Poder Judicial. Plan Nacional de Acceso a la Justicia en personas en condición de vulnerabilidad – Poder Judicial 2016 – 2021. Lima, Poder Judicial, 2016. p. 62.

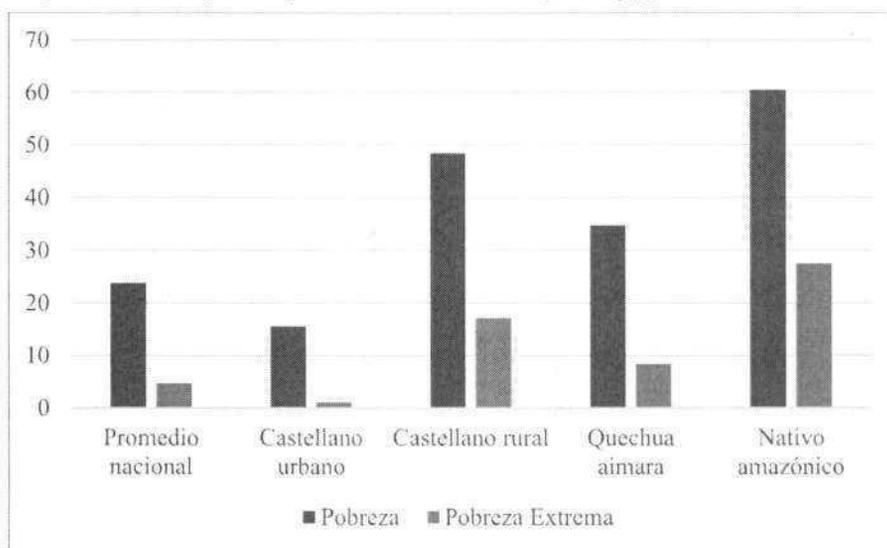
Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE
**DIRECCIÓN
EJECUTIVA**

R. Albán G.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
Implementación del EJE
**ASPIRANTE
LEGAL**
C ANAYA M

socioeconómico A. El 68% de los autoidentificados como indígenas amazónicos y el 48% de los quechuas y aimaras formaban parte del nivel socioeconómico E.⁷ Aunque existen problemas metodológicos, vinculados en particular a la definición sobre cuándo considerar que una persona es parte de un pueblo indígena, la evidencia empírica muestra que su situación sigue siendo deficitaria. Esto es así respecto a indicadores tan importantes como los niveles de pobreza y pobreza extrema, acceso a servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica, acceso a la educación, acceso a la atención en salud, así como respecto al acceso a los programas sociales del Estado dirigidos a la población en extrema pobreza.

Figura 1. Porcentaje de la población en situación de pobreza y pobreza extrema (2013)



Fuente: Ministerio de Cultura. Línea de base de brechas sociales por origen étnico en el Perú. 2015. Elaboración propia.

9. Al mismo tiempo, la población amazónica presenta peores resultados que la andina en casi todos los indicadores sociales mencionados, en particular en niveles de pobreza y, sobre todo, pobreza extrema, así como al acceso a servicios públicos, salvo en lo que concierne al acceso al seguro en salud y a los beneficios del Programa Juntos. De otro lado, es posible observar que durante los últimos años hay avances importantes en lo que concierne a los pueblos indígenas, lo cual ha conllevado una reducción de las brechas étnicas. Es decir, aunque hay mejoras, las brechas entre grupos étnicos se mantienen o incluso se acentúan. Por lo tanto, «hay cada vez más evidencia de que la atención de la exclusión étnica es crucial para atacar la persistencia de la pobreza, promover la equidad e incluso para mejorar la gobernabilidad».⁸ Es por ello necesario considerar en particular los problemas de acceso a la justicia de los pueblos indígenas como parte de las estrategias destinadas a reducir la brecha señalada.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
implementación del E.F.
DIRECCIÓN
EJECUTIVA
2015
R. Albán G.

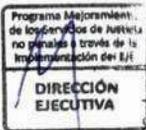
Perú y Ministerio de Cultura. I Encuesta Nacional Percepciones sobre Diversidad Cultural y Discriminación Racial, 2018.

Ministerio de Cultura. Línea de base de brechas sociales por origen étnico en el Perú. Lima, Ministerio de Cultura,

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
implementación del E.F.
ASESORA
LEGAL
C. ANAYA M.

B. Marco legal e institucional sobre acceso a la justicia y pueblos indígenas

10. El Perú es parte del Convenio sobre pueblos indígenas y tribales, 1989 (núm. 169). El artículo 8 de este tratado establece que al aplicar la legislación nacional a los pueblos indígenas el Estado debe tomar en debida consideración sus costumbres o su derecho consuetudinario. De otro lado, deben respetarse las instituciones de justicia propias, en tanto no sean incompatibles con los derechos fundamentales. Por otro lado, y siempre que sea necesario, el Estado deberá establecerse procedimientos para solucionar los conflictos que puedan surgir en la aplicación de este principio. En consecuencia, en tanto respeten los derechos humanos, deberán respetarse los mecanismos que los pueblos indígenas usan tradicionalmente para la represión de los delitos cometidos por sus miembros. Finalmente, la aplicación de la ley penal a los ciudadanos indígenas debe considerar sus características económicas, sociales y culturales, dando preferencia a sanciones distintas al encarcelamiento. Por último, conforme al artículo 12 del Convenio 169, los pueblos indígenas deben tener protección contra la violación de sus derechos, y poder iniciar procedimientos legales, sea personalmente o bien por conducto de sus organismos representativos, para asegurar el respeto efectivo de tales derechos. También el uso de la lengua resultada fundamental, conforme a dicho instrumento internacional, debiendo facilitarse, de ser necesario, intérpretes u otros medios eficaces. La Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas recoge disposiciones similares, incluyendo el uso de su propio idioma (artículos 13 y 14) y la jurisdicción especial (artículo 35).
11. En el ámbito interno, los artículos 88° y 89° de la Constitución Política del Perú reconocen a las comunidades campesinas y nativas derechos a la propiedad comunal sobre sus tierras, a su existencia legal y como personas jurídicas, autonomía organizativa, libre disposición de sus tierras, la imprescriptibilidad de las mismas, salvo abandono; y el respeto de su identidad cultural. Además, el texto constitucional reconoce los derechos a la identidad étnica y cultural y al uso de su propio idioma (artículo 2.19) y a la jurisdicción comunal (artículo 149). Con relación a este último punto, establece que las autoridades de las Comunidades Campesinas y Nativas, con el apoyo de las Rondas Campesinas, pueden ejercer las funciones jurisdiccionales dentro de su ámbito territorial de conformidad con el derecho consuetudinario, siempre que no violen los derechos fundamentales de la persona. La Constitución indica que mediante una ley deben establecerse las formas de coordinación de dicha jurisdicción especial con los Juzgados de Paz y con las demás instancias del Poder Judicial. Cabe indicar que hasta ahora el Perú no cuenta con una Ley de Coordinación intercultural de la justicia.⁹
12. La Justicia de Paz es un órgano integrante del Poder Judicial, que actualmente se encuentra normado por la Ley N° 29824, Ley de Justicia de Paz y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-JUS. De acuerdo con esta norma, los jueces de paz son



R. Albán G.

Entre las normas de desarrollo constitucional deben señalarse la Ley N° 22175, Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de la Selva y Ceja de Selva, la Ley N° 24656, Ley General de Comunidades Campesinas, la Ley N° 27908, Ley de Rondas Campesinas, así como la Ley N° 29735, Ley que Regula el Uso, Preservación, Desarrollo, Recuperación, Fomento y Difusión de las Lenguas Originarias del Perú.



C. ANATA M.

autoridades que tienen competencia para resolver conflictos y controversias de una determinada localidad ya sea mediante conciliación o a través de decisiones judiciales; estas últimas dictadas de acuerdo a los criterios de la comunidad, no siendo obligatorio fundamentarlas jurídicamente y respetando siempre los valores de la Constitución. La necesidad de fortalecer la Justicia de Paz, llevó a la creación en 2012 la Oficina Nacional de Justicia de Paz y Justicia Indígena (ONAJUP). Esta es un órgano de línea del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, encargado de seguir las políticas en materia de Justicia de Paz, Justicia Comunal y la coordinación con la Justicia Ordinaria. Además, cada Corte Superior de Justicia del país cuenta con una Oficina Distrital de Apoyo a la Justicia de Paz y Justicia Indígena (ODAJUP), órganos desconcentrados de la ONAJUP encargados de conducir, coordinar y ejecutar todas las actividades asignadas a ella en su distrito judicial. Estas entidades, realizan además acciones para la formación y el desarrollo de las capacidades de los operadores del sistema de justicia, su implementación logística y la asesoría permanente.

13. Las Reglas de Brasilia sobre Acceso a la Justicia de las Personas en condición de Vulnerabilidad, también conocidas simplemente como las Reglas de Brasilia, señalan, en lo que concierne a los Pueblos Indígenas, que «las personas integrantes de las comunidades indígenas pueden encontrarse en condición de vulnerabilidad cuando ejercitan sus derechos ante el sistema de justicia estatal». Por ello, los estados deben promover las condiciones destinadas a posibilitar que dichos pueblos puedan ejercitar con plenitud tales derechos ante dicho sistema de justicia, sin discriminación alguna que pueda fundarse en su origen o identidad indígenas. El Poder Judicial peruano, en tanto adherente a las Reglas de Brasilia, ha confirmado su misión de desarrollar políticas judiciales adecuadas a las necesidades de las personas y grupos en situación de vulnerabilidad por razones étnicas o culturales, asegurando que el trato que reciban los pueblos indígenas por parte de la administración de justicia «sea respetuoso con su dignidad, lengua y tradiciones culturales». Por otro lado, en concordancia con los instrumentos internacionales en materia de pueblos indígenas, las Reglas de Brasilia plantean la conveniencia de «estimular las formas propias de justicia en la resolución de conflictos surgidos en el ámbito de la comunidad indígena, así como propiciar la armonización de los sistemas de administración de justicia estatal e indígena basada en el principio de respeto mutuo y de conformidad con las normas internacionales de derechos humanos». Además, deben considerar medidas de adecuación cultural fundamentales: la resolución de conflictos fuera de la comunidad indígena por parte del sistema de administración de justicia, abordar los temas relativos al peritaje cultural y asegurar el derecho de los pueblos indígenas a expresarse en su propia lengua. El Poder Judicial, a fin de hacer un seguimiento a la aplicación de las Reglas de Brasilia, creó la Comisión Permanente de Acceso a la justicia de personas en condición de Vulnerabilidad y Justicia en tu Comunidad (CPAJPV y JC). Recientemente, los Presidentes de 33 Cortes Superiores de Justicia suscribieron el Compromiso de Cajamarca sobre los Derechos de las Personas en Condición de Vulnerabilidad ante el Sistema de Administración de Justicia, acordando aplicar el Protocolo de Justicia Itinerante para el Acceso a la Justicia de Personas en condición de Vulnerabilidad, aprobado mediante la Resolución Administrativa N° 264-2017-CE-PJ de 2017.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la Implementación del EJE

DIRECCIÓN EJECUTIVA

R. Albán G.

En dicho marco debe entenderse el acuerdo plenario 1-2009/CJ-116, que reconoce el pluralismo jurídico, y discute la intervención jurisdiccional de las rondas campesinas y su contacto con el derecho penal. Por otro lado, el Poder Judicial cuenta desde 2012 con una

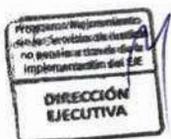
Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la Implementación del EJE

ASESORA LEGAL

C. ANAYA M.

«Hoja de Ruta de la Justicia Intercultural», Resolución Administrativa N° 499-2012-P-PJ, en la cual se establecieron lineamientos para la reestructuración de la Justicia de Paz, para mejorar la capacitación intercultural, así como para mejorar la coordinación entre las distintas instancias de justicia. Otras herramientas son el «Protocolo de Coordinación entre Sistemas de Justicia», que estableció los principios, pautas y estrategias de coordinación interforal; y el «Protocolo de Actuación en Procesos Judiciales que Involucren a Comuneros y Ronderos», orientado a implementar la pertinencia cultural en el servicio que brinda el Poder Judicial cuando tanto comuneros como ronderos se encuentren inmersos en procesos ordinarios, estableciendo algunas garantías relacionadas con los derechos culturales y lingüísticos, así como disposiciones para mejorar la actuación de las autoridades estatales frente a estos ciudadanos y sus colectivos. Estos protocolos fueron aprobados mediante la Resolución Administrativa N° 333-2013-CE-PJ. Finalmente, en 2013, a través de la Resolución Administrativa N°156-2015-CE-PJ, se aprobó el «Protocolo de Atención y Orientación Legal con Enfoque Intercultural a Funcionarios del Sistema Estatal de Justicia», cuya finalidad es mejorar las condiciones de acceso a la justicia de comunidades campesinas, comunidades nativas y rondas campesinas, asegurando su adecuada atención y orientación legal.

15. En lo que concierne al uso de las lenguas indígenas en el sistema de justicia, el Decreto Legislativo que promueve la transparencia y el derecho de acceso de la ciudadanía al contenido de las decisiones jurisdiccionales, Decreto Legislativo N° 1342, de 2017, establece en su artículo 4° que las instituciones del sistema de justicia deben de atender y emitir sus decisiones en el idioma en el que se expresa originariamente la persona usuaria del servicio. Además, en aquellas localidades en las que la población mayoritaria hable una lengua originaria, los puestos para cubrir las plazas de Juzgados, Fiscalías y la Policía Nacional del Perú, así como del personal administrativo que labora en las instituciones de la administración de justicia deben, preferentemente, ser ocupadas por personas que conocen y pueden comunicarse en el idioma de la población de la localidad. Con relación a las metas de esta norma, la Resolución Administrativa N° 011-2016-CE-PJ del Poder Judicial de 2016, ha implementado para las Cortes Superiores de Justicia el Módulo de búsqueda del «Registro de intérpretes de lenguas indígenas u originarias».
16. En lo que toca al Ministerio de Justicia, debe mencionarse el Plan Nacional de Derechos Humanos 2018-2021, el cual en su ítem A.E.6, establece como un objetivo nacional «el garantizar el acceso de los integrantes de los pueblos indígenas justicia intercultural mediante el uso de sus lenguas originarias». Para tal fin, el Plan plantea establecer un registro de operadores del sistema de justicia y administrativo del Poder Judicial y del Ministerio Público que conocen y se comunican en el idioma originario de la localidad donde laboran.
17. También debe señalarse que en 2014, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos publicó el Protocolo de atención y orientación legal con enfoque intercultural dirigido a funcionarios de Ucayali y Loreto, que parte de la estrategia de Acceso al Derecho para comunidades nativas, tiene como objetivo guiar a los funcionarios estatales del Poder Judicial, de la Defensa Pública, del Ministerio Público y de la Policía Nacional del Perú, en el cumplimiento de su deber de brindar atención a los integrantes de las comunidades nativas, en sus requerimientos vinculados a la operatividad concreta del sistema jurídico nacional, así como en su función de orientación de las acciones, que dichos comuneros



R. Albán G.



deberán tomar, para canalizar sus peticiones y proteger sus derechos en el marco del sistema de justicia estatal.

C. Problemas de acceso a la justicia de los Pueblos Indígenas

18. Los problemas de acceso a la justicia de los pueblos indígenas están muy bien documentados¹⁰. Podemos identificar varios de los problemas típicos que se observan en el acceso a los servicios en general por parte de los pueblos indígenas, tal como se muestra en la Tabla 1.

Tabla 1. Problemas de acceso a los servicios por pueblos indígenas

| | |
|--|---|
| El servicio se encuentra lejos de la vivienda | Por ejemplo, los pobladores de las comunidades nativas bora, huitoto y yaguas en el río Ampiyacu, afluente del Amazonas, cuyas viviendas se encuentran a varias horas de distancia de la municipalidad de Pebas, en Loreto. Los momentos propicios para realizar sus gestiones se presentan cuando viajan a la ciudad a comprar víveres o vender sus productos (pescado, yuca y frutos recolectados). Para ellos realizar sus trámites les resulta sumamente complicado. |
| Dificultades en la comunicación, el funcionario no conoce el idioma | Por ejemplo, el caso de pobladores indígenas que asisten a la municipalidad o un juzgado y desconocen de los procedimientos administrativos. Tienen dificultad de comunicarse con los servidores públicos quienes a su vez no entienden el idioma indígena. |
| Se invierte demasiado tiempo en ir al lugar donde se presta el servicio | Por ejemplo, para los funcionarios del distrito Codo de Pozuzo, en la región Huánuco les resulta sumamente complicado dirigirse a la comunidad nativa de Santa Martha perteneciente al pueblo indígena Cacataibo. Para llegar a ese lugar deben realizar un viaje extenso desde Codo de Pozuzo hasta el distrito de Puerto Inca, a un día de distancia, y desde allí embarcarse por río para llegar hasta la comunidad. El clima y la geografía son radicalmente distintos. |
| Discriminación por apariencia física, características étnicas y formas de hablar. | Por ejemplo, existen casos de pueblos indígenas que se han visto discriminados por las autoridades, por citar un caso, respecto a la tramitación de sus propiedades comunales. |
| El modelo cultural predominante en la prestación de servicios públicos es el occidental, urbano. | Esto puede originar incluso un desprecio por parte de los funcionarios de los modelos de justicia comunitaria o incluso de la justicia de paz. |

Fuente: Adaptado de Rodríguez y Vega, 2016.¹¹

19. Estas dificultades adoptan formas específicas en el caso del sistema de justicia y pueden implicar una afectación al derecho de acceso a la justicia de los pueblos indígenas (y de la

¹⁰ Por ejemplo, Brandt, Hans-Jürgen. La justicia comunitaria y la lucha por una ley de coordinación de la justicia. En Revista Derecho PUCP, N° 78, 2017, pp. 215-247; Brandt, Hans-Jürgen, Franco Valdiva, Rocío (compiladores). Serie: Justicia Comunitaria en los Andes: Perú y Ecuador. Volumen 1: El tratamiento de conflictos: un estudio de actas en 133 comunidades campesinas y nativas en Perú y en Ecuador. Instituto de Defensa Legal. IDL. Lima, 2006; Gálvez, Anibal, Serpa, Cecilia (Editores) Justicia intercultural en los países andinos: contribuciones para su estudio. Lima, Red Andina de Justicia de Paz y Comunitaria, 2013.

¹¹ Rodríguez, Roberto y Vega, Rubén. Gestión Pública e Interculturalidad. Lima, CAAAP, 2016



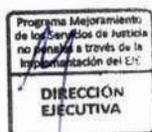
20. población rural en general). Sobre esta cuestión, consideramos útil la tipología elaborada por Wilfredo Ardito¹² quien identifica las barreras de acceso presentadas en la Tabla 2.

Tabla 2. Barreras de acceso a la justicia

| Barreras | Descripción |
|-----------------|--|
| Lingüística | Los servicios de la administración de justicia no se brindan siempre en una lengua que comprenda plenamente el ciudadano indígena. |
| Geográfica | Los servicios de justicia se encuentran muy alejados de los lugares donde viven y trabajan los pueblos indígenas. |
| Económica | Originada por los costos del proceso judicial, incluyendo aquellos que derivan de otras barreras (por ejemplo el costo del transporte, dada las distancias geográficas) así como de la corrupción de funcionarios en el sistema de justicia. |
| Cultural | Es una dimensión más amplia que la lengua e involucra las creencias y las prácticas culturales. La diversidad cultural puede generar incompreensión sobre el sentido de justicia y sobre sus expresiones, cuando quienes administran justicia y quienes son los recurrentes no comparten la misma cultura. |
| Indocumentación | Las limitaciones que aún tiene el Estado para poder otorgar un documento de identidad a toda la población. |
| Discriminación | Que combina la incompreensión sobre la cultura distinta con los estereotipos que se utilizan para reforzar el estatus de superioridad social de un grupo respecto de otros. |
| Conciliación | Una barrera puramente formal, en tanto es necesario pasar por la conciliación como un paso obligatorio en algunas localidades. |

Fuente: Adaptado de Ardito 2011

21. Con relación a la barrera lingüística, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos reportó que solo existen a nivel nacional seis defensores públicos asignados en materia de asuntos indígenas, los cuales tienen como especialidad la defensa penal. De los 119 defensores públicos que dominan lenguas originarias, 106 hablan quechua y 13 aimara. No registraron defensores que hablaran las lenguas originarias amazónicas.¹³ Durante los últimos años se han dado las primeras sentencias redactadas en lenguas indígenas, incluyendo el quechua, el aimara y el awajún. De las entrevistas que realizamos a los Centros Alegria en Ayacucho y en Puno, constatamos que varios defensores son quechuahablantes o aimarahablantes, aunque dado la ubicación de dichos servicios (áreas urbanas consolidadas) rara vez usaban este conocimiento para la atención de los recurrentes.



R. Albán G.

¹² Ardito, Wilfredo. La promoción del acceso a la justicia en las zonas rurales. Lima, Poder Judicial, 2011.

¹³ Informe Alternativo sobre Perú para el Comité para la Eliminación de la Discriminación Racial Situación de los Derechos de los Pueblos Indígenas -30 de marzo de 2018-. p.10.



C. ANAYA M.

22. Por otro lado, el mencionado «Registro de intérpretes de lenguas indígenas u originarias» solo tiene registrados a 26 intérpretes –de doce lenguas originarias– a nivel nacional, los cuales están a disponibilidad de solo siete de los 34 distritos judiciales.¹⁴
23. También está pendiente la implementación del registro de operadores del sistema de justicia y personal administrativo del Poder Judicial y del Ministerio Público que conozcan y se comuniquen en el idioma originario de la localidad donde laboran.
24. Con relación a las barreras geográficas, la cuestión de la distancia ha sido un desafío constante. Además del esfuerzo de llevar la Justicia de Paz y el reconocimiento de la Justicia Comunitaria, ha sido un desafío mayor cómo llevar la justicia a ámbitos rurales o con una menor densidad poblacional. Es por ello relevante el esfuerzo de servicios itinerantes. Al respecto, el citado Protocolo de Justicia Itinerante para el Acceso a la Justicia de Personas en condición de Vulnerabilidad, del Poder Judicial está generando experiencias interesantes. Una de ellas es el programa de ferias denominadas «Llapanchikpaq Justicia», que buscan acercar todo el procedimiento jurisdiccional –a través de sus operadores– a la ciudadanía, atendiendo de forma celeridad y eficaz sus demandas de atención.
25. Las autoridades del RENIEC a través de sus GRIAS, han realizado un esfuerzo sostenido de documentación en las zonas rurales. De acuerdo con el INEI, el porcentaje de menores de edad que ya están debidamente documentados hacia el año 2017 es de 98,6%, 0,7% más que el año 2016.¹⁵
26. Las barreras culturales y de discriminación están muy vinculadas. Al respecto, la ausencia de enfoque intercultural es señalada por diversos autores (ver por ejemplo, Ardito, 2011). Esto plantea un desafío, en particular con relación a la justicia de paz. Los funcionarios del ONAJUP han señalado que vienen realizando un esfuerzo por sistematizar la información sobre los juzgados de paz, así como mejorar los mecanismos que permitan mejorar y apoyar el trabajo con los jueces de paz.¹⁶ No obstante, aún no es posible contar con evidencia empírica sobre el impacto de estos esfuerzos. Pero otros operadores como los Defensores Públicos, así como fiscales y jueces ordinarios, también son cruciales y las mismas carencias de ausencia de capacidades interculturales suelen observarse en el desempeño de sus funciones.
27. Otras barreras de acceso como la discriminación de género se combinan con las arriba mencionadas, ahondando los problemas de acceso a servicios de justicia. Aun cuando el Gobierno de Perú ha realizado esfuerzos para mejorar el acceso de poblaciones vulnerables, incluyendo de pueblos indígenas y mujeres, algunas características en la prestación de servicios disminuyen la capacidad de acceso de estas, incluyendo el horario de prestación de servicios, la falta de infraestructura adecuada y de procesos estandarizados, entre otros. Aun cuando dichas barreras no limitan el acceso a servicios de las mujeres o de la población indígena, si les afectan de manera desproporcionada: en el 2017 95.2% de los usuarios que recibieron asistencia legal en los ALEGRAs fueron mujeres, incluyendo 83% de usuarios

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE

DIRECCIÓN EJECUTIVA

R. Albán G.

¹⁴ Informe Alternativo sobre Perú para el Comité para la Eliminación de la Discriminación Racial Situación de los Derechos de los Pueblos Indígenas -30 de marzo de 2018-.

¹⁵ Instituto Nacional de Estadística e Informática. Condiciones de vida en el Perú. Trimestre: Octubre, noviembre y diciembre. Lima, Informe Técnico N°1, marzo 2018.

¹⁶ Reunión de trabajo en las oficinas del ONAJUP el 6 de marzo de 2018.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del EJE

ASESORA LEGAL

C. ANAYA M.

que recibieron servicios de defensa. Del mismo modo, mas del 90% de los casos atendidos en ALEGRAs se relacionan con demandas de alimentos -muchas de ellas causadas por violencia de género y violencia doméstica. Por ende, expandir la oferta de servicios relacionados con violencia de género y domestica a todos los ALEGRA y realizar mejoras en la atención prestada a casos de alimentos tendría un impacto positivo en los usuarios más vulnerables, incluyendo mujeres indígenas.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
penales a través de la
implementación del EJE

**DIRECCIÓN
EJECUTIVA**

R. Albán G.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
penales a través de la
implementación del EJE

**ASESORA
LEGAL**

C. AMAYA M.

III. Propuestas para la atención de los problemas identificados en el marco de la operación

28. Dada la dimensión de las barreras de acceso a la justicia que enfrentan los pueblos indígenas es necesario establecer prioridades. Al respecto, el Acuerdo Nacional por la Justicia identifica como acciones prioritarias que los operadores de justicia hablen el idioma de la zona (lenguas originarias) y reforzar la justicia de paz, así como la relación entre la justicia ordinaria y la jurisdicción especial. De forma similar, el Plan Nacional de Acceso a la Justicia en personas en condición de vulnerabilidad – Poder Judicial 2016 – 2021, plantea como objetivo propiciar un enfoque intercultural en el sistema de administración de justicia para la protección de los derechos de las personas pertenecientes a comunidades indígenas.¹⁷ Una meta del indicado plan es que los operadores y trabajadores de la justicia ordinaria, especial y de Paz desarrollen capacidades interculturales y plurilingües con enfoque de género y las apliquen en beneficio de los usuarios de los servicios de justicia. Del mismo modo, han planteado la necesidad de contribuir a la implementación de un servicio de atención especializado para la impartición de la justicia intercultural. Cabe precisar que la aplicación del enfoque de interculturalidad no implica aceptar prácticas culturales discriminatorias hacia las mujeres que toleren la violencia contra ellas e impidan su acceso a la justicia.¹⁸
29. El Plan Nacional de Acceso a la Justicia en personas en condiciones de vulnerabilidad, recoge en su Eje 5, las acciones con relación a los pueblos indígenas (Comunidades Campesinas, Comunidades Nativas y Rondas Campesinas). Estos plantean nueve objetivos, que se presentan en la Tabla 3.

Tabla 3. Objetivos y metas con relación a los pueblos indígenas

| Objetivo | Meta |
|---|--|
| 1. Generar conocimientos científicos sobre la jurisdicción especial, la Justicia de Paz y su relación con la jurisdicción ordinaria. | Los magistrados aplican los conocimientos adquiridos sobre la jurisdicción especial, la Justicia de Paz y su relación con la jurisdicción ordinaria |
| 2. Desarrollar capacidades interculturales y plurilingües con enfoque de género en los operadores y trabajadores de la justicia ordinaria, especial y de Paz. | Los operadores y trabajadores de la justicia ordinaria, especial y de Paz aplican las capacidades adquiridas interculturales y plurilingües con enfoque de género. |
| 3. Institucionalizar mecanismos de diálogo y coordinación entre la jurisdicción ordinaria, la Justicia de Paz y la jurisdicción especial. | Los magistrados de la jurisdicción ordinaria, los jueces de la Justicia de Paz y los operadores de la jurisdicción especial logran dialogar interculturalmente. |

¹⁷ Poder Judicial. Plan Nacional de Acceso a la Justicia en personas en condición de vulnerabilidad – Poder Judicial 2021. Lima, Poder Judicial, 2016. p. 70.

¹⁸ Poder Judicial. Plan Nacional de Acceso a la Justicia en personas en condición de vulnerabilidad – Poder Judicial 2021. Lima, Poder Judicial, 2016. p. 54.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no Penales a través de la Implementación del EJE EJECUTIVO 2016
 DIRECCIÓN EJECUTIVA
 R. Albán G.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no Penales a través de la Implementación del EJE
 ASESORA LEGAL
 C. ANAYA M.

| | |
|---|--|
| 4. Monitorear y retroalimentar las políticas interculturales y de Justicia de Paz. | Los magistrados utilizan los mecanismos de monitoreo y registro. |
| 5. Contribuir a la implementación de un servicio de atención especializado para la impartición de la justicia intercultural. | Los magistrados aplican un servicio de atención especializado para la impartición de la justicia intercultural. |
| 6. Promover el enfoque intercultural en el sistema nacional de justicia. | Los jueces aplican el enfoque intercultural en el sistema nacional de justicia. |
| 7. Impulsar mecanismos de cooperación con la jurisdicción especial, la Justicia de Paz, otras instituciones del Estado y la sociedad. | Los operadores de justicia aplican mecanismos de cooperación con la jurisdicción especial, la Justicia de Paz, otras instituciones del Estado y la sociedad. |
| 8. Contribuir y aportar en los debates nacionales e internacionales sobre la justicia intercultural y de Paz. | Los magistrados y los miembros de las redes nacionales aportan con propuestas a los debates nacionales e internacionales sobre la justicia intercultural y de Paz. |
| 9. Comunicar las políticas y acciones del Poder sobre Justicia intercultural. | Los operadores de la jurisdicción especial y de la Justicia de Paz aplican estrategias de comunicación intercultural, plurilingüe y de género. |

Fuente: Plan Nacional de Acceso a la Justicia en personas en condición de vulnerabilidad – Poder Judicial 2016 – 2021. Elaboración propia.

30. Dadas las características de la operación objeto del presente Marco, los dos ámbitos de intervención que hemos identificado –en consonancia con lo arriba señalado– son:
- a. Mejorar la adecuación cultural de los servicios de justicia involucrados en la operación, fortaleciendo el enfoque intercultural. Esto incluye la promoción de medidas para garantizar el derecho al uso de la lengua indígena así como la lucha contra la discriminación. La adecuación cultural implica de un lado la adaptación de procesos y servicios a las características geográficas y ambientales, socioeconómicas, lingüísticas y culturales (prácticas culturales, valores y creencias) de las poblaciones que atienden. De otro lado, la adecuación cultural exige la valoración y la incorporación de la cosmovisión, así como las concepciones de desarrollo y bienestar de las poblaciones que viven en la comunidad.¹⁹ Esto involucra el desarrollo de tareas de capacitación dirigidos a los operadores de justicia (jueces, abogados, etc.), así como mecanismos de apoyo y seguimiento que permitan verificar la incorporación del enfoque intercultural en los servicios de justicia. Como ha señalado el Ministerio de Cultura²⁰ son tres las características principales para considerar que un servicio ha sido adecuado culturalmente:
 - i. Son servicios libres de discriminación: brindan un trato igualitario y de respeto a todas las personas independientemente de sus características.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la Implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
R. Albán G.

¹⁹ Rodríguez, Roberto y Vega, Rubén. Gestión Pública e Interculturalidad. Lima, CAAAP, 2016.

²⁰ Ministerio de Cultura. Servicios públicos con pertinencia cultural Guía para la aplicación del enfoque intercultural en la gestión de servicios públicos. Parte I: ¿Qué son los servicios públicos con pertinencia cultural? Lima, Ministerio de Cultura, 2015.

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la Implementación del EJE
ASESORÍA LEGAL
C. ANAYA M.

- ii. Son servicios bilingües: brindan atención en la lengua oficial y en la lengua predominante en la zona, siendo así accesible para las personas que se comunican en una lengua diferente al castellano; y
 - iii. Son servicios que incorporan, con respeto, la perspectiva cultural de la población de la zona.
- b. Apoyar los esfuerzos de promoción de la justicia itinerante. Esto está orientado en particular a apoyar el desarrollo de experiencias similares al Programa de Ferias «Llapanchikpaq Justicia» así como a contribuir a la aplicación del Protocolo de Justicia Itinerante para el Acceso a la Justicia de Personas en condición de Vulnerabilidad. Este protocolo establece los principales criterios para que pueda operar adecuadamente este mecanismo, incluyendo: (i) la elección de los lugares en los que hay población en situación de pobreza; (ii) la difusión de actividades; (iii) la realización de campañas itinerantes de promoción y sensibilización de derechos; (iv) la instalación de mesa de partes itinerantes; y (v) el procedimiento a aplicar para desarrollar adecuadamente las diferentes etapas procesales. Así mismo, contiene definiciones de conceptos centrales para definir las estrategias a adoptar, tales como persona en condición de vulnerabilidad, justicia itinerante, campaña itinerante, mesa de partes itinerante, y audiencia itinerante. Por último, establece las reglas de implementación, entre las cuales se encuentran los criterios de ubicación geográfica, los criterios para la selección de la población beneficiaria, la coordinación interinstitucional necesaria, la difusión de las actividades, la promoción del uso de formularios simples para la elaboración de la demanda, los pasos y alternativas para notificar efectivamente, el desarrollo de la audiencia itinerante y, por último, la emisión de la sentencia.
31. Además de esto, se debe considerar el mejoramiento de barreras de acceso a mujeres en el marco de este proyecto y la ampliación de la oferta de servicios de atención a casos de violencia de género, ya que es una dimensión de vulnerabilidad que ahonda las barreras de acceso de la población indígena. Para mitigar dichas barreras se recomienda:
- a. Desarrollar e implementar una estrategia para ampliar la oferta y la calidad de servicios particularmente demandados por mujeres (incluyendo mujeres indígenas) como son demandas por alimentos y casos de violencia de género y doméstica.
 - b. Extender servicios de respuesta a violencia de género y doméstica a los ALEGRAS y prestadores de servicios itinerantes, garantizando su disfrute a poblaciones en áreas remotas.
32. Consideramos que este modelo, que busca articular a las distintas autoridades del sistema de justicia, generando respuestas ad hoc a la demanda de las comunidades locales puede ayudar a resolver la barrera geográfica, reducir la barrera económica, y combinada con el punto a) contribuir a atacar la barrera lingüística, la cultural, y la lucha contra la discriminación.



IV. Resultados del proceso de consulta

33. Como se establece en los lineamientos de la Política Operativa 4.10 Pueblos Indígenas se llevó a cabo un proceso de consulta para conocer los puntos de vista de las organizaciones indígenas de alcance nacional sobre las actividades propuestas dentro del presente Marco, cuyos resultados se describen a continuación.
34. Los participantes en las reuniones de consulta señalaron la necesidad de tomar en cuenta las experiencias positivas de otras intervenciones del Banco Mundial con pueblos indígenas en el Perú, en los cuales los mismos son incorporados desde la etapa de diseño del proyecto, manteniendo una comunicación estrecha tanto con el gobierno como con el Banco. En particular señalaron la experiencia del «Mecanismo Dedicado Específico para pueblos indígenas y comunidades locales (MDE Saweto Perú: Memoria Viva)», cuyo objetivo principal, a escala global, es «fortalecer la función de las comunidades indígenas y locales mediante el Fondo de Inversión Forestal (FIP) y otros programas de REDD+ a nivel local, nacional y global para dar soporte al desarrollo de capacidades e iniciativas impulsadas por demandas de los pueblos indígenas». ²¹ Esta experiencia ha generado «un mecanismo de transparencia y participación de la ciudadanía mediante una estrategia de comunicación y divulgación, así como la habilitación de un sistema que facilite el acceso a la información por parte de la ciudadanía y actores vinculados a la implementación de la iniciativa, sobre los aspectos administrativos y técnicos realizados en espacios nacionales y locales». ²² Del mismo modo ha habilitado un mecanismo de consultas y quejas en línea. ²³
35. De otro lado, los participantes consideraron adecuado el diagnóstico sobre la situación del acceso a la justicia de los pueblos indígenas. Enfatizaron que dicha realidad, sin embargo, varía ostensiblemente entre las distintas localidades y pueblos indígenas, por lo que es necesario un enfoque muy flexible al momento de diseñar las intervenciones del proyecto.
36. Otra sugerencia dada ha sido la necesidad de visibilizar el gasto del proyecto en la agenda indígena, a fin de poder hacer un seguimiento más eficaz sobre el impacto de aquel sobre los problemas de acceso a los pueblos indígenas.
37. Los participantes recomendaron que en los perfiles de los operadores del sistema de justicia se incorpore tanto el enfoque de interculturalidad como el conocimiento de las lenguas indígenas.
38. Los participantes enfatizaron la necesidad de que el espacio de participación de los pueblos indígenas tenga la capacidad de influir en la agenda de discusión, a fin de que las preocupaciones de los pueblos indígenas sean efectivamente tomadas en cuenta.

Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
implementación del EJE

DIRECCIÓN
EJECUTIVA

R. Albán G.

²¹ Disponible en: <http://www.mdesawetoperu.org/la-empresa.php?url=objetivos-y-metas>

²² Disponible en: <http://www.mdesawetoperu.org/transparencia.php>

²³ Disponible en: <http://www.mdesawetoperu.org/transparencia.php?url=mecanismo-de-consultas-y-quejas&id=88>

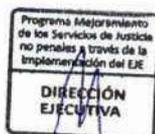
Programa Mejoramiento
de los Servicios de Justicia
no penales a través de la
implementación del EJE

ASESORA
LEGAL

V. Mecanismos de consulta y quejas

39. Los principales mecanismos para la rendición de cuentas, participación de la población indígena en el esquema de la operación, así como para el manejo de quejas que proponemos son:

- a. Crear un comité consultivo indígena conformado por las organizaciones nacionales indígenas reconocidas por el Ministerio de Cultura, el cual pueda ser consultado antes de desarrollar aspectos específicos del Marco que pudieran estar vinculados con sus derechos de acceso a la justicia. Del mismo modo, cuando el desarrollo de algunos de los componentes de la operación se realizará dentro del territorio de alguna comunidad campesina o nativa, deberá obtenerse antes el consentimiento previo, libre e informado. En virtud de lo señalado, el comité consultivo deberá fijar periódicamente su agenda de trabajo.
- b. Un mecanismo de recepción de quejas. Es un instrumento para la captación confidencial de comunicaciones de los distintos *stakeholders*, incluyendo pueblos indígenas, comunidades campesinas, comunidades nativas, organizaciones no gubernamentales, u otras, ya sea en su modalidad de quejas, sugerencias o reconocimientos. En tal sentido, el Poder Judicial cuenta en la actualidad con el mecanismo del «buzón de sugerencias», ubicados en las sedes de las Cortes Superiores de Justicia de los distintos distritos judiciales, con la finalidad de recibir sugerencias o comentarios de los litigantes y público en general. Estos pedidos son atendidos por las Cortes Superiores, las cuales remiten los comentarios a las autoridades pertinentes, quienes en la brevedad posible, deben emitir una respuesta oportuna y adecuada. Del mismo modo, los reclamos de insatisfacción o disconformidad con relación a un servicio de carácter administrativo brindado tanto por el Poder Judicial como por las entidades que conforman el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos se registrará en el Libro de Reclamaciones. Finalmente, para presentar una queja de carácter jurisdiccional –es decir, que pone en cuestión el comportamiento ético de los jueces– debe acudirse a la Oficina de Control de la Magistratura (OCMA). Dado que estos servicios ya existentes de recepción de quejas puede estar muy alejado de la población de las comunidades campesinas y nativas, sugerimos la inclusión de un espacio de recepción de comentarios y quejas dentro de las actividades de promoción de la justicia itinerante. Finalmente, sugerimos que el proyecto cuente con una página web especial en el cual exista una opción en línea para consultas y quejas, de forma similar al desarrollado por el «Mecanismo Dedicado Específico para pueblos indígenas y comunidades locales (MDE Saweto Perú: Memoria Viva)».
- c. Mecanismos de información permanentes sobre los derechos y obligaciones de los pueblos indígenas al acceso a la justicia, y sobre la contribución de la operación a dicho fin. En este punto cabe recordar que el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos cuenta con un número telefónico de Orientación Legal Gratuita (0800-15259). Del mismo modo, el Poder Judicial cuenta con una Oficina de Orientación Jurídica Gratuita al Usuario. Adicionalmente, en línea con el punto anterior, sugerimos crear una página web del proyecto en el cual se organice la información



R. Albán G.



C. ANAYA M.

del mismo, de una forma que facilite el acceso para la ciudadanía en general y para los pueblos indígenas en particular.

VI. Estrategia para el cumplimiento de los objetivos del Marco Indígena

40. En primer lugar, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos deberá elaborar, en coordinación con los stakeholders del proceso, un set de indicadores sobre el cumplimiento de las dos líneas de acción señaladas en el numeral 3 del presente Marco.
41. El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos deberá elaborar y aprobar un mecanismo de reporte público de los avances alcanzados. El mismo debe ser luego puesto en discusión con el comité consultivo indígena.
42. Una vez definido el alcance de la operación, así como las distintas acciones que se desarrollarán para ejecutarlo, es indispensable asegurar los recursos financieros suficientes para el desarrollo de las acciones previstas en el marco de la operación. En tal sentido, no solo debe considerarse los recursos asignados al componente 4, pues algunas acciones – capacitación de funcionarios, por ejemplo– pueden ser incorporados en otros componentes de la operación.
43. Finalmente, es indispensable fortalecer la construcción de un vínculo permanente de trabajo entre el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, el Poder Judicial y las organizaciones indígenas, a fin de asegurar un trabajo coordinado, que permita identificar dificultades que se puedan presentar en el desarrollo del presente Marco.

